



CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTARARE

privind reorganizarea Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale A.D.P.D.U. Sector 6

Ținând seama de Raportul de specialitate nr. 13175/18.06.2021 al Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 și Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 6;

Luând în considerare avizele Comisiilor de specialitate nr. 1, 5 și 6 ale Consiliului Local Sector 6 și avizul expres al Consiliului General al Municipiului București, conform H.C.G.M.B. nr. 150/02.06.2021;

Ținând cont de prevederile:

- O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 53/2003 republicată – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii - cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Adresei nr. 8779/08.04.2021 emisă de Instituția Prefectului Municipiului București cu privire la stabilirea numărului total de posturi raportat la numărul de locuitori ai Sectorului 6;

În temeiul dispozițiilor cuprinse de art. 139 alin. (3) lit. g), art. 166 alin. (2) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local Sector 6

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Se aprobă reorganizarea Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, instituție publică de interes local cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 6 al municipiului București.

(2) Se aprobă Organigrama Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, potrivit Anexei nr. 1;

(3) Se aprobă Statul de funcții al Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, potrivit Anexei nr. 2;

(4) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, potrivit Anexei nr. 3;

(5) Anexele 1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Se aprobă transferarea către Administrația Comercială Sector 6 a activităților specifice de administrare locuințe și întreținere, parcaje reședință și avizare amplasamente, cu patrimoniul, arhiva, prevederile bugetare, execuția bugetară, actele financiar – contabile și de evidență operativă și orice alte bunuri ale Administrației Domeniului Public și Dezvoltare

Urbană Sector 6 aferente Direcției Administrare Locuințe și Întreținere și Serviciului Parcaje Reședință, precum și un număr de 39 de posturi;

(2) Patrimoniul, arhiva, prevederile bugetare, execuția bugetară, actele financiar - contabile și de evidență operativă și orice alte bunuri ale Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 - Direcția Administrare Locuințe și Întreținere, precum și ale Serviciului Parcaje Reședință, se transferă către Administrația Comercială Sector 6, pe bază de Protocol de predare - preluare încheiat în termen de maximum 60 de zile calendaristice de la data adoptării și comunicării prezentei hotărâri;

(3) Procedurile legale aflate în derulare la nivelul Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 - Direcția Administrare Locuințe și Întreținere și Serviciul Parcaje Reședință, precum și drepturile și obligațiile contractuale neexecutate ale acestora, vor fi preluate și continuate de Consiliul Local al Sectorului 6 prin Administrația Comercială Sector 6, care se subrogă în toate drepturile și obligațiile. Actele îndeplinite anterior, rămân valabile;

(4) În cazul litigiilor Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 - Direcția Administrare Locuințe și Întreținere și Serviciul Parcaje Reședință aflate în derulare pe rolul instanțelor de judecată, indiferent de faza de judecată, Consiliul Local al Sectorului 6 prin Administrația Comercială Sector 6, se subrogă în toate drepturile și obligațiile acesteia și dobândește calitatea procesuală a acesteia, în termen de maximum 60 de zile calendaristice de la data adoptării și comunicării prezentei hotărâri.

Art. 3. (1) Personalului din cadrul structurilor de specialitate preluate de la Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 i se aplică prevederile legislației în vigoare cu privire la transfer;

(2) Personalului care nu se încadrează în condițiile cerute pentru ocuparea posturilor aferente Administrației Comerciale Sector 6, ale căror raporturi de muncă încetează, i se aplică dispozițiile legale în materia încetării raportului de muncă, potrivit Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. (1) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 4/21.01.2021 privind desființarea Direcției Generale de Administrare a Fondului Locativ Sector 6, preluarea activității în cadrul Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale A.D.P.D.U. Sector 6 ca urmare a reorganizării, se va modifica în consecință;

(2) Administrația Comercială Sector 6 se subrogă în drepturile și obligațiile Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, ca efect al prezentei hotărâri, în ceea ce privește hotărârile Consiliului Local Sector 6 și celelalte acte normative privind activitățile preluate.

Art. 5. (1) Primarul Sectorului 6, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 și Administrația Comercială Sector 6, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

(2) Comunicarea și aducerea la cunoștința publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului General al Sectorului 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Volintiru Cătălin



CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate conf. art. 243 alin.(1) lit. a)

din O.U.G nr. 57/2019

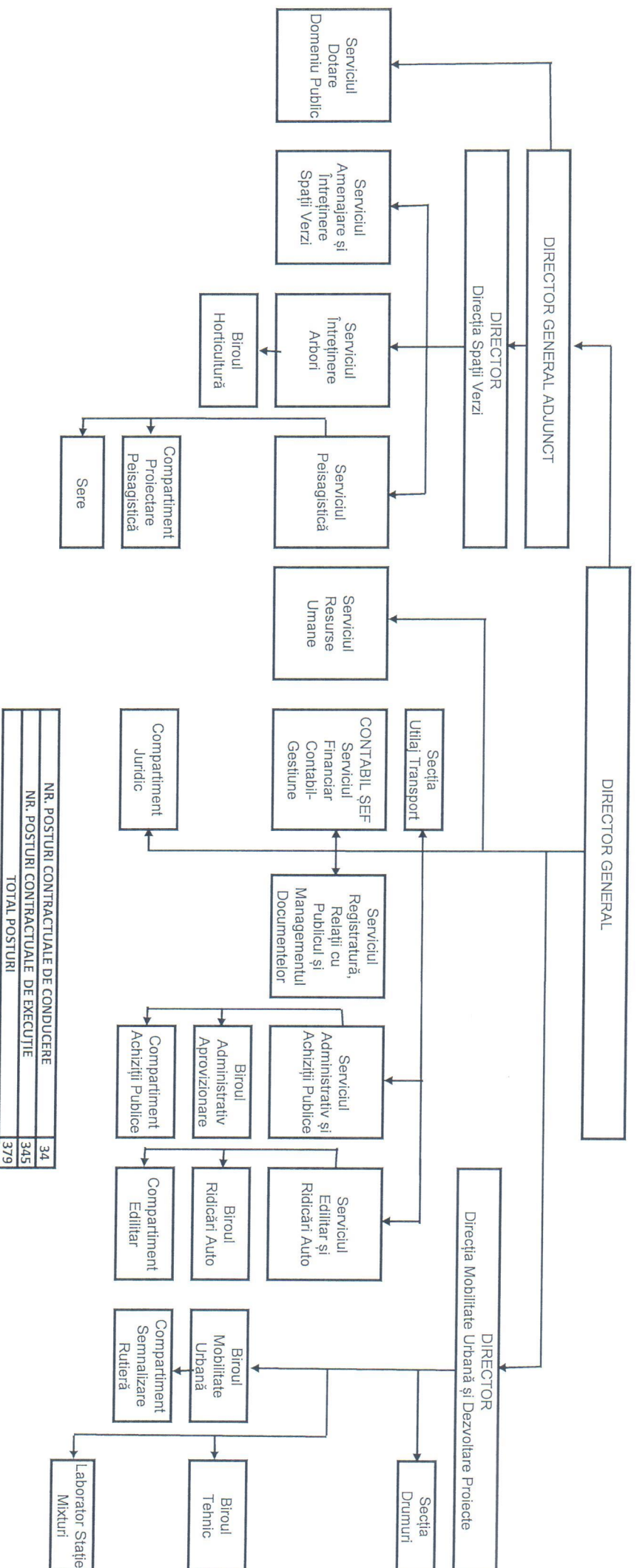
Secretarul General al Sectorului 6,

Demirel Spiridon

Nr.: 100

Data: 30.06.2021

ORGANIGRAMA ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC ȘI DEZVOLTARE URBANĂ SECTOR 6



NR. POSTURI CONTRACTUALE DE CONDUCERE	34
NR. POSTURI CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	345
TOTAL POSTURI	379

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Volintiru Cătălin



ȘTAT DE FUNCȚII

I. Funcții contractuale de conducere

Funcția	Nivelul studiilor	Grad	Nr. funcții
Director General	S	II	1
Director General Adjunct	S	II	1
Director	S	II	2
Contabil Șef	S	II	1
Șef Secție	S	II	2
Șef Serviciu	S	II	8
Șef Birou	S	II	5
Șef Atelier	S	II	1
Șef Formație	-	II	13
Total funcții contractuale de conducere:			34

II. Funcții contractuale de execuție

Funcția	Nivelul studiilor	Grad/treaptă profesional(ă)	Nr. funcții
Consilier juridic	S	IA	3
Inspector de specialitate	S	IA	66
Inspector de specialitate	S	I	17
Inspector de specialitate	S	II	2
Subinginer	SSD	IA	2
Referent	M	IA	22
Referent	M	I	4
Referent	M	II	1
Șofer	M;G	I	51
Șofer	M;G	II	1
Muncitor calificat	M;G	I	102
Muncitor calificat	M;G	II	18
Muncitor calificat	M;G	III	27
Muncitor calificat	M;G	IV	11
Muncitor necalificat	M;G	I	18
Total funcții contractuale de execuție:			345

Total funcții contractuale: 379

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Volintiru Cătălin



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC ȘI
DEZVOLTARE URBANĂ SECTOR 6
BUCUREȘTI

CUPRINS:	Pagina
CAPITOLUL I:	
Baza legală de organizare și funcționare	3
Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6.....	3
CAPITOLUL II:	
Structura Organizatorică a Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, București.....	4
Atribuții comune Directorului General Adjunct, Directorilor, Contabilului Șef, Șefilor de Secții, Servicii și Birouri.....	5
Atribuții comune Șefilor de formație	6
CAPITOLUL III:	
Conducerea Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6.....	8
DIRECTOR GENERAL	8
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT.....	10
DIRECTOR DIRECȚIA SPAȚII VERZI	11
DIRECTOR DIRECȚIA MOBILITATE URBANĂ ȘI DEZVOLTARE PROIECTE	12
CAPITOLUL IV:	
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL A.D.P.D.U. Sector 6	13
SECȚIA UTILAJ TRANSPORT.....	13
SERVICIUL RESURSE UMANE.....	14
COMPARTIMENT JURIDIC.....	15
SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI ACHIZIȚII PUBLICE.....	16
BIROUL ADMINISTRATIV APROVIZIONARE	16
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE.....	18
CONTABIL ȘEF.....	19
SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL - GESTIUNE.....	20
SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR	23
SERVICIUL EDILITAR ȘI RIDICĂRI AUTO	25
BIROU RIDICĂRI AUTO.....	25
COMPARTIMENT EDILITAR	27
SERVICIUL DOTARE DOMENIUL PUBLIC.....	28
DIRECȚIA SPAȚII VERZI	29
SERVICIUL AMENAJARE ȘI ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI	30
SERVICIUL ÎNTREȚINERE ARBORI	31
BIROUL HORTICULTURĂ	31
SERVICIUL PEISAGISTICĂ	32
COMPARTIMENT PROIECTARE PEISAGISTICĂ	32
SERE	32
DIRECȚIA MOBILITATE URBANĂ ȘI DEZVOLTARE PROIECTE.....	33
SECȚIA DRUMURI.....	33
LABORATOR STAȚIE MIXTURI.....	34
BIROUL TEHNIC.....	35
BIROUL MOBILITATE URBANĂ	37
COMPARTIMENT SEMNALIZARE RUTIERĂ.	37
CAPITOLUL V:	
DISPOZIȚII FINALE.....	38

CAPITOLUL I

1. Baza legală de organizare și funcționare

- **Art. 1.** Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 (denumită în continuare A.D.P.D.U. Sector 6) funcționează în temeiul O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6.

Art. 2. A.D.P.D.U. Sector 6 are sediul în Municipiul București, Intr. Lt. Aviator Caranda Ghe., nr. 9, Sector 6.

Art. 3. Structura organizatorică a A.D.P.D.U. Sector 6 este în conformitate cu Organigrama și Statul de Funcții ale A.D.P.D.U. Sector 6 aprobate de către Consiliul Local Sector 6.

Art. 4. (1) A.D.P.D.U. Sector 6 asigură, în limita fondurilor bugetare aprobate, amenajarea, întreținerea și curățenia spațiilor verzi aflate în administrarea sa, precum și plantarea materialului dendrofloricol, întreținerea arborilor, efectuarea de reparații la rețeaua stradală aflată în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, lucrări de investiții, realizarea de lucrări de reglementare a semnelor de circulație și desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal (parcaje, semnalizare rutieră orizontală și verticală, calmatoare de viteză, de avertizare, etc.) cu avizul Comisiei Tehnice de Circulație din cadrul Primăriei Municipiului București, dotarea domeniului public cu mobilier urban, amenajarea și întreținerea locurilor de recreere.

(2) Implementează și dezvoltă un sistem de control intern/managerial la nivelul entității publice potrivit O.G. nr.119/1999 *republicată* privind controlul intern și controlul financiar preventiv, respectiv Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 5. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de A.D.P.D.U. Sector 6 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, se finanțează de la bugetul local pentru lucrările efectuate pe domeniul public.

2. Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6

Art. 6. În relațiile cu colegii din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Art. 7. Salariații A.D.P.D.U. Sector 6 au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură, în exercitarea funcției prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 8. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Directorului General față de Primarul Sectorului 6;
- b) subordonarea Directorului General Adjunct, Directorilor, Contabilului Șef, Șefilor de Secții, Șefilor de Servicii, Șefilor de Birouri și Șefilor de Formații față de Directorul General;
- c) subordonarea personalului de execuție față de Directorul General, Directorul General Adjunct, Directori, Contabilul Șef, Șefii de Secții, Șefii de Servicii, Șefii de Birouri, Șefii de Formații, după caz.

B. Relații de cooperare

a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a A.D.P.D.U. Sector 6 sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Sectorului 6;

b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a A.D.P.D.U. Sector 6 și compartimente similare din cadrul Primăriei Sectorului 6.

CAPITOLUL II

1. Structura Organizatorică a Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 București

Art. 9.

→ Directorul General conduce și coordonează următoarea structură organizatorică:

- SECȚIA UTILAJ TRANSPORT
- SERVICIUL RESURSE UMANE
- COMPARTIMENT JURIDIC
- SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
 - Biroul Administrativ Aprovizionare
 - Compartiment Achiziții Publice
- SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL GESTIUNE - condus și coordonat de către Contabilul Șef
- SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR
 - SERVICIUL EDILITAR ȘI RIDICĂRI AUTO
 - Biroul Ridicări Auto
 - Compartiment Edilitar

→ Directorul General Adjunct conduce și coordonează următoarea structură organizatorică:

- SERVICIUL DOTARE DOMENIUL PUBLIC
- DIRECȚIA SPAȚII VERZI

→ Directorul Direcției Spații Verzi conduce și coordonează următoarea structură organizatorică:

- SERVICIUL AMENAJARE ȘI ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI
- SERVICIUL ÎNTREȚINERE ARBORI
 - Biroul Horticultură
- SERVICIUL PEISAGISTICĂ
 - Compartiment Proiectare Peisagistică
 - Sere

→ Directorul Direcției Mobilitate Urbană și Dezvoltare Proiecte conduce și coordonează următoarea structură organizatorică:

- SECȚIA DRUMURI
- LABORATOR STAȚIE MIXTURI
- BIROUL TEHNIC
- BIROUL MOBILITATE URBANĂ
 - Compartiment Semnalizare Rutieră

▪ Securitatea și sănătatea în muncă precum și situațiile de urgență sunt asigurate prin persoane desemnate de Directorul General sau serviciu extern;

▪ Managementul calității și protecția mediului se asigură prin persoane desemnate de Directorul General sau serviciu extern.

2. Atribuții comune:

a) Directorului General Adjunct, Directorilor, Contabilului Șef, Șefilor de Secții, Servicii și Birouri.

Art.10. Directorul General Adjunct, Directorii, Contabilul Șef, Șefii de Secții, Servicii și Birouri se subordonează Directorului General, potrivit liniilor ierarhice stabilite în Organigramă.

Art.11. Directorul General Adjunct, Directorii, Contabilul Șef, Șefii de Servicii/Secții/Birouri transformă programele și strategiile stabilite de conducere în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, respectarea cerințelor privind calitatea, protecția mediului, prin colaborarea la nivel de compartimente, servicii, birouri și secții.

Art.12. Directorul General Adjunct, Directorii, Contabilul Șef, Șefii Secțiilor, Serviciilor, Birourilor întocmesc PO și PS în vederea implementării Sistemului de Control Intern Managerial.

Art.13. Directorul General Adjunct, Directorii, Șefii de Servicii, Secții și Birouri vizează pentru conformitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/prestate în cadrul compartimentelor pe care le conduc.

Art.14. Șefii compartimentelor vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de compartimentele din subordine care implică angajarea de cheltuieli.

Art.15. În desfășurarea activității, compartimentele din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6, vor întreține relații funcționale cu Primăria Sectorului 6, Primăria Municipiului București, Prefectura Municipiului București etc.

Art.16. Directorul General Adjunct, Directorii, Contabilul Șef, Șefii de Servicii/Secții și Birouri întocmesc/răspund direct de:

1. evaluarea anuală a competențelor profesionale a salariaților din subordine, pe care le supun spre aprobare Directorului General al instituției, în conformitate cu legislația/actele în domeniu, în vigoare;
2. asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate;
3. rezolvarea/răspunsul în termen legal, sau cel solicitat, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor repartizate departamentului;
4. întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul din subordine atunci când se impune, în conformitate cu reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare, normele și deciziile interne, legislația în domeniu, în vigoare;
5. ieșirea în exterior a oricăror adrese să se facă numai prin registratura generală a unității, cu aprobarea obligatorie a conducerii;
6. întocmirea foii colective de prezență cu obligativitatea de a o transmite Serviciului Resurse Umane;
7. întocmirea și transmiterea către Contabilul Șef a necesarului de cheltuieli specifice Direcției, secției, serviciului, biroului, compartimentului în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli;
8. scurgerea de informații și înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului pe care îl conduc;
9. întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte compartimente;
10. păstrarea patrimoniului din cadrul departamentului pe care îl conduc;
11. propunerile în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante;
12. propunerile în vederea promovării angajaților în grad/treaptă profesională;
13. stabilesc obiective generale, specifice și operaționale la nivelul departamentului;

14. asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale;
15. asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor scrise și verbale ale Directorului General;
16. fac propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Normele Interne ale A.D.P.D.U. S.6;
17. participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților, negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
18. asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații între management și angajați;
19. analizează oportunitățile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social;
20. fac propuneri pentru calificarea/formarea profesională a angajaților;
21. identifică și analizează modalitățile de îmbunătățire a activității din domeniul de responsabilitate;
22. identifică și evaluează factorii de risc în exercitarea atribuțiilor;
23. propun măsuri de eficientizare a activității;
24. analizează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin personalului din subordine și iau măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității și a resurselor umane;
25. aplică și răspund de respectarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 6 ce intră în competența A.D.P.D.U. S. 6;
26. controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propun măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizărilor profesionale și de disciplină în muncă;
27. prelucrarea și păstrarea în condițiile legii a datelor cu caracter personal;
28. primirea, păstrarea, eliberarea de bunuri materiale, mijloace bănești precum și alte valori, în sensul legii, administrarea și folosința acestora;
29. instruirea angajaților din subordine și aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
30. exercitarea atribuțiilor de serviciu în stare corespunzătoare fizică și psihică, fiind interzisă prezența la locul de muncă într-o stare necorespunzătoare;
31. planificarea concediilor de odihnă astfel încât să nu existe „ștrangulări” în activitatea departamentului;
32. dotarea și purtarea echipamentului de lucru/de protecție în timpul prestării activității;
33. instruirea personalului din subordine pe linie de S.S.M. și P.S.I.;
34. întocmirea notelor de chemare la serviciu în vederea prestării muncii suplimentare și/sau de noapte;
35. arhivarea, păstrarea și predarea documentelor emise, conform normelor interne și legislației în domeniu, în vigoare.

b) Atribuții comune șefilor de formație

Șefii de formație întocmesc/răspund direct de:

1. evaluarea anuală a competențelor profesionale a salariaților din subordine, pe care le supun spre aprobare șefilor ierarhic superiori și Directorului General al instituției, în conformitate cu legislația/actele în domeniu, în vigoare;
2. asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate;
3. rezolvarea/răspunsul în termen legal, sau cel solicitat, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor repartizate departamentului;

4. întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul din subordine atunci când se impune, în conformitate cu reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare, normele și deciziile interne, legislația în domeniu, în vigoare;

5. întocmirea foii colective de prezență cu obligativitatea de a o transmite Serviciului Resurse Umane;

6. întocmirea și transmiterea către Contabilul Șef a necesarului de cheltuieli specifice secției, serviciului, biroului, compartimentului în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli;

7. scurgerea de informații și înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului pe care îl conduc;

8. întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte compartimente;

9. păstrarea patrimoniului din cadrul departamentului pe care îl conduc;

10. propunerile în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante;

11. propunerile în vederea promovării angajaților în grad/treaptă profesională;

12. asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale;

13. asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor scrise și verbale ale Directorului General;

14. participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților, negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;

15. asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații între management și angajați;

16. fac propuneri pentru calificarea/formarea profesională a angajaților;

17. identifică și analizează modalitățile de îmbunătățire a activității din domeniul de responsabilitate;

18. identifică și evaluează factorii de risc în exercitarea atribuțiilor;

19. propun măsuri de eficientizare a activității;

20. analizează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin personalului din subordine și iau măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității și a resurselor umane;

21. controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propun măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizărilor profesionale și de disciplină în muncă;

22. prelucrarea și păstrarea în condițiile legii a datelor cu caracter personal;

23. primirea, păstrarea, eliberarea de bunuri materiale, mijloace bănești precum și alte valori, în sensul legii, administrarea și folosința acestora;

24. instruirea și aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

25. exercitarea atribuțiilor de serviciu în stare corespunzătoare fizică și psihică, fiind interzisă prezența la locul de muncă într-o stare necorespunzătoare;

26. planificarea concediilor de odihnă astfel încât să nu existe „strangulări” în activitatea departamentului;

27. dotarea și purtarea echipamentului de lucru/de protecție în timpul prestării activității;

28. instruirea personalului din subordine pe linie de S.S.M. și P.S.I.;

29. întocmirea notelor de chemare la serviciu în vederea prestării muncii suplimentare și/sau de noapte;

30. arhivarea, păstrarea și predarea documentelor emise, conform normelor interne și legislației în domeniu, în vigoare;

Art. 17. Analiza faptelor de indisciplină se face conform actelor/normelor interne și legislației în domeniu, în vigoare.

Art. 18. Șefii compartimentelor colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a sarcinilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției.

CAPITOLUL III

Conducerea Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6

Art. 19. Conducerea A.D.P.D.U. Sector 6 se asigură prin Directorul General și Directorul General Adjunct.

ATRIBUȚIILE CONDUCERII

Art. 20. DIRECTOR GENERAL

Condiții pentru ocuparea postului: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă.

Atribuții:

1. Directorul General asigură conducerea executivă a A.D.P.D.U. Sector 6 și răspunde de buna funcționare a instituției în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

2. Directorul General se subordonează Primarului Sectorului 6, potrivit liniei ierarhice stabilite în Organigramă. Acesta va transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice, în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de secții, servicii, birouri, compartimente;

3. exercită funcția de ordonator de credite al unității, situație în care utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

4. în calitate de ordonator de credite, Directorul General, prin compartimentele de specialitate, răspunde de:

- elaborarea și fundamentarea proiectului de buget;
- urmărirea modului de realizare a veniturilor;
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
- organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale;
- controlul asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
- emiterea dispozițiilor de recuperare a pagubelor aduse unității;
- activitatea de investiții, cât și dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a instituției, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul Local al Sectorului 6;

- activitatea de personal, atribuțiile acestuia, asigură respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
 - modul de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate de terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia, prin compartimentele de specialitate;
 - fundamentează și propune proiectul de Organigramă, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și le supune spre aprobare, conform reglementărilor legale;
 - aprobă statul de plată al unității, numește și eliberează din funcție personalul unității, potrivit reglementărilor legale, în domeniu, în vigoare;
 - răspunde de aplicarea legalității privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate și vizează/aprobă întocmirea fișei postului, a fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale a întregului personal și notele de chemare pentru prestarea muncii suplimentare și de noapte;
 - organizează activitatea de calificare, formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al administrației, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
 - din numărul total de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Sector 6, pentru buna funcționare a instituției, Directorul General aprobă numărul de posturi pe compartimente, aprobă transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, aprobă modificarea locului de muncă prin mutarea în cadrul altui compartiment al A.D.P.D.U. Sector 6, precum și constituirea de colective și compartimente de lucru, în funcție de necesități;
 - aprobă Regulamentul Intern și alte Norme Interne ale instituției;
 - stabilește politica și strategia în domeniul calității, mediului, sănătății și securității în muncă asigurând resursele necesare pentru implementarea și funcționarea Sistemului Calității Mediului;
 - asigură menținerea în stare de funcționare a dotărilor, luând măsuri pentru efectuarea reviziilor/reparațiilor curente și tehnice;
 - coordonează și răspunde de utilizarea rațională a mijloacelor de transport și a utilajelor din dotare, prin efectuarea la timp a reparațiilor și a întreținerii acestora, optimizarea transporturilor, reducerea staționărilor și a transporturilor în gol și a regimului de garare;
 - controlează și răspunde de modul de utilizare a materiilor prime, materiale, combustibil, piese de schimb, etc;
 - studiază modalitățile de îmbunătățire a activității (în domeniul său de responsabilitate), luând măsuri pentru îmbunătățirea proceselor tehnologice și reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, combustibil, etc.;
 - vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou, serviciu sau secție din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;
5. participă la elaborarea programului de pază a obiectivelor și a bunurilor instituției stabilind modul de efectuare a acestuia și stabilește necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
6. asigură dezvoltarea și actualizarea sistemului de control managerial la nivelul entității publice, verificarea și evaluarea funcționării acestuia și a elementelor componente, potrivit O.G. nr.119/1999 *republicată* privind controlul intern și controlul financiar preventiv, respectiv Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. asigură prin birourile și compartimentele de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate de terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia;

8. în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite Decizii;
9. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, atribuții dispuse de Primarul Sectorului 6, precum și de către Consiliul Local al Sectorului 6;
10. Directorul General poate delega prin Decizie, Directorului General Adjunct, Directorilor sau personalului de conducere, competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor legale;
11. Directorul General reprezintă A.D.P.D.U. Sector 6, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție;
12. Sancționarea sau eliberarea din funcție se face de către Primarul Sectorului 6;
13. În perioada în care Directorul General nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției de Director General vor fi preluate de către Directorul General Adjunct, Directori sau persoana desemnată, în conformitate cu legislația în domeniu, în vigoare.

Art. 21. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Condiții pentru ocuparea postului: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă.

Atribuții:

1. organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a compartimentelor din subordine conform Organigramei precum și a celor delegate;
2. face propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale A.D.P.D.U. Sector 6;
3. asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor scrise și verbale ale Directorului General și prezintă acestuia informații asupra modului de îndeplinire;
4. răspunde de rezolvarea, în limitele competenței, a cererilor și a petițiilor, acordă audiențe contribuabililor, la cerere, pe baza unei programări prealabile;
5. este obligat să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare pentru domeniul de care răspunde;
6. se preocupă și urmărește reactualizarea, în condițiile legii, a normelor de muncă și calitate la nivelul compartimentelor din subordine;
7. în scopul creșterii productivității muncii la compartimentele din subordine propune încheierea de contracte de servicii, de lucrări și de achiziții cu terți;
8. la finele anului propune Directorului General al A.D.P.D.U. Sector 6, programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor;
9. urmărește și coordonează derularea programului anual al achizițiilor publice în cuantumul cheltuielilor bugetare alocate și în termenele stabilite.
10. se preocupă și răspunde de întocmirea documentațiilor specifice compartimentelor din subordine;
11. asigură menținerea în stare de funcționare a dotărilor, luând măsuri pentru efectuarea reviziilor/reparațiilor curente și tehnice;
12. controlează și răspunde de modul de utilizare a materiilor prime, materiale, combustibil, piese de schimb, etc;
13. asigură întocmirea programelor cu necesarul mijloacelor de transport și mecanizare, în limita fondurilor aprobate în acest sens;
14. asigură întocmirea planului de aprovizionare anual pentru departamentele pe care le coordonează;
15. vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou, serviciu sau secție din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;
16. asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie;

17. participă la elaborarea programului de pază a obiectivelor și a bunurilor instituției stabilind modul de efectuare a acestuia și propune necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;

18. asigură prin birourile și compartimentele de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate de terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia;

19. execută și alte sarcini de serviciu trasate de Directorul General;

20. în perioada în care Directorul General Adjunct nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției vor fi preluate de către persoana desemnată, în conformitate cu legislația în domeniu, în vigoare;

21. asigură interimatul funcției de Director General și conduce instituția în absența acestuia;

22. sancționarea sau eliberarea din funcție a Directorului General Adjunct se face de către Directorul General al A.D.P.D.U. Sector 6.

Art. 22. DIRECTORUL Direcției Spații Verzi

Condiții pentru ocuparea postului: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă.

Atribuții:

1. organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a compartimentelor din subordine conform Organigramei precum și a celor delegate;

2. face propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale A.D.P.D.U. Sector 6;

3. asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor scrise și verbale ale Directorului General și/sau Directorului General Adjunct și prezintă acestuia informări asupra modului de îndeplinire;

4. răspunde de rezolvarea, în limitele competenței, a cererilor și a petițiilor, acordă audiențe contribuabililor, la cerere, pe baza unei programări prealabile;

5. conduce și coordonează activitatea privind administrarea, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi de pe raza Sectorului 6, aflate în aria de responsabilitate;

6. conduce și coordonează activitatea privind administrarea, exploatarea și întreținerea bazelor de producție (serele și pepinierele), asigurând condițiile necesare în vederea realizării sarcinilor rezultate din propunerile de producție aprobate;

7. coordonează elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor realizate de către compartimentele din subordine;

8. coordonează și răspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale aprobate de amenajare, reamenajare și întreținere grădini publice;

9. întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservare a patrimoniului;

10. ia măsuri pentru organizarea eficientă a producției și a muncii, precum și pentru introducerea de tehnici și tehnologii avansate;

11. coordonează și răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii sau închiriate, forța de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc.), de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;

12. asigură prin birourile și compartimentele de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate prin forțe proprii și/sau de către terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia;

13. se preocupă și urmărește reactualizarea, în condițiile legii, a normelor de muncă și calitate la nivelul compartimentelor din subordine;

14. în scopul creșterii productivității muncii la compartimentele din subordine propune încheierea de contracte de servicii, de lucrări și de achiziții cu terții;

15. la finele anului propune Directorului General Adjunct și Directorului General al A.D.P.D.U. Sector 6, programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor;

16. în perioada în care Directorul nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției vor fi preluate de către persoana desemnată, în conformitate cu legislația în domeniu, în vigoare;

17. asigură interimatul funcției de Director General Adjunct și conduce departamentele conform organigramei, în absența acestuia, atunci când este desemnat;

18. sancționarea sau eliberarea din funcție a Directorului se face de către șefii ierarhic superiori.

Art. 23. DIRECTORUL Direcției Mobilitate Urbană și Dezvoltare Proiecte

Condiții pentru ocuparea postului: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă.

Atribuții:

1. organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a compartimentelor din subordine conform Organigramei precum și a celor delegate;

2. face propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale A.D.P.D.U. Sector 6;

3. asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor scrise și verbale ale Directorului General și prezintă acestuia informări asupra modului de îndeplinire;

4. răspunde de rezolvarea, în limitele competenței, a cererilor și a petițiilor, acordă audiențe contribuabililor, la cerere, pe baza unei programări prealabile;

5. coordonează elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor realizate de către compartimentele din subordine;

6. coordonează elaborarea analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice la nivelul instituției;

7. face propuneri ce vizează actualizarea strategiei de dezvoltare locală;

8. este obligat să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare pentru domeniul de care răspunde;

9. se preocupă și urmărește reactualizarea, în condițiile legii, a normelor de muncă și calitate la nivelul compartimentelor din subordine;

10. în scopul creșterii productivității muncii la compartimentele din subordine propune încheierea de contracte de servicii, de lucrări și de achiziții cu terții;

11. la finele anului propune Directorului General al A.D.P.D.U. Sector 6, programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor;

12. urmărește și coordonează derularea programului anual al achizițiilor publice cu încadrarea în cuantumul cheltuielilor bugetare alocate și în termenele stabilite.

13. se preocupă și răspunde de întocmirea documentațiilor specifice compartimentelor din subordine;

14. asigură menținerea în stare de funcționare a dotărilor, luând măsuri pentru efectuarea reviziilor/reparațiilor curente și tehnice;

15. controlează și răspunde de modul de utilizare a materiilor prime, materiale, combustibil, piese de schimb, etc;

16. asigură întocmirea programelor cu necesarul mijloacelor de transport și mecanizare, în limita fondurilor aprobate în acest sens;

17. asigură întocmirea planului de aprovizionare anual pentru departamentele pe care le coordonează;

18. vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou, serviciu sau secție din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;

19. asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie;

20. participă la elaborarea programului de pază a obiectivelor și a bunurilor instituției stabilind modul de efectuare a acestuia și propune necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;

21. asigură prin birourile și compartimentele de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate prin forțe proprii și/sau de către terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia;

22. execută și alte sarcini de serviciu trasate de Directorul General;

23. în perioada în care Directorul nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției vor fi preluate de către persoana desemnată, în conformitate cu legislația în domeniu, în vigoare;

24. asigură interimatul funcției de Director General și conduce instituția în absența acestuia, atunci când este desemnat;

25. sancționarea sau eliberarea din funcție a Directorului se face de către Directorul General al A.D.P.D.U. Sector 6.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL A.D.P.D.U. Sector 6

Art. 24. SECȚIA UTILAJ TRANSPORT

Atribuții :

1. asigură utilajele și mijloacele de transport necesare desfășurării activității instituției;

2. asigură pentru instituție, transporturi rutiere de marfă sau persoane cu mijloace din dotare (autobasculante, tractoare cu remorci, microbuze, etc.);

3. asigură menținerea în stare de funcționare a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare;

4. verifică prin sondaj la punctele de lucru, modul de exploatare al utilajelor și al mijloacelor de transport;

5. verifică și confirmă deconturile de carburanți, lubrifianți, piese de schimb și alte materiale necesare secției;

6. întocmește planuri de reparații curente, revizii tehnice și reparații capitale pentru toate utilajele și mijloacele de transport din dotarea unității, urmărește și verifică executarea graficului de reparații curente și revizii tehnice în regie proprie, programează reparațiile capitale la unități specializate și urmărește realizarea lor la termenele prevăzute în contracte;

7. întocmește necesarul de piese de schimb, scule și accesorii;

8. asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport, mecanizarea proceselor de încărcare și descărcare precum și de reducerea continuă a consumurilor de carburanți și lubrefianți;

9. ia măsuri de eliminare a transportului în gol și a transporturilor neraționale sau de folosire nerațională a utilajelor și verifică periodic încadrarea în consumurile normate de carburanți;

10. întocmește documentația pentru utilajele și mijloacele de transport ce întrunesc condițiile de casare, înaintând-o conducerii spre analiză și avizare;

11. înaintează conducerii lista cu mașinile și utilajele necesare completării parcului;

12. înaintează conducerii lista de materiale și piese de schimb necesare echipării mijloacelor de transport, ce vor participa la campania de dezapezire și asigură funcționarea permanentă a parcului prins în această activitate;

13. stabilește incintele pentru gararea mijloacelor de transport și a utilajelor și ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor date de către conducere în acest sens;

14. nu permite folosirea în scop personal a utilajelor și mijloacelor de transport și ia măsuri împotriva salariaților ce încalcă în mod voit această dispoziție;

15. verifică modul în care mecanicii de pe utilaje și șoferii, întrețin utilajele sau mijloacele de transport pe care lucrează, nu permite intrarea în garaj a mașinilor murdare și ieșirea celor care prezintă defecțiuni;

16. autoutilitarele aflate în exploatare pot fi conduse de către șoferii angajați, de șefii departamentelor sau de către personalul desemnat de aceștia, răspunzând în acest sens;

17. șoferii angajați în cadrul Secției Utilaj Transport pot conduce și autoutilitarele de ridicat autoturisme/ autoutilitarele, cu respectarea legislației auto, în vigoare;

18. efectuează reparații proprii sau/și prin terți, revizii tehnice pentru toate utilajele și mijloacele de transport din dotarea unității;

19. asigură recepția mașinilor, utilajelor și instalațiilor din punct de vedere al realizării condițiilor de siguranță în funcționare pe baza documentațiilor tehnice ale acestora;

20. determină și transmite coeficienții ce trebuie aplicați în normarea consumurilor de combustibil și lichide speciale, la beneficiarii care gestionează mijloace de transport și utilaje;

21. ține evidența acumulatorilor și anvelopelor existente pe fiecare utilaj, mijloc de transport, din dotarea A.D.P.D.U. Sector 6 și calculează kilometrii echivalenți pentru normarea anvelopelor;

22. se preocupă și răspunde de efectuarea inspecțiilor tehnice periodice și obținerea autorizațiilor necesare funcționării mijloacelor de transport;

23. întocmește și înaintează la Autoritatea Rutieră Română, dosarul pentru obținerea licenței de transport în cont propriu și a licențelor de excuție pentru autovehicule;

24. se preocupă și răspunde de înscrierea în circulație a tuturor vehiculelor și utilajelor din dotarea instituției;

Art. 25. SERVICIUL RESURSE UMANE

Atribuții :

1. asigură angajarea/încadrarea personalului și întocmește formalitățile specifice, conform prevederilor legale;

2. analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii spre dezbatere și aprobare de către Consiliul Local Sector 6 a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției;

3. pregătește, în colaborare cu șefii/coordonatorii departamentelor din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6, documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Codului de conduită etică și profesională precum și alte Norme Interne ale instituției;

4. întocmește, la solicitarea Directorului General, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale A.D.P.D.U. Sector 6;

5. gestionează fișele de post ale personalului din cadrul instituției;

6. aplică salariul de bază al personalului contractual conform prevederilor legale și întocmește documentele în acest sens;

7. întocmește documentele legale pentru suspendarea/încetarea activității salariaților;

8. răspunde la adresele/solicitările interne și externe;

9. ține evidența notelor de chemare la locul de muncă a salariaților peste durata normală a timpului de lucru și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege cu privire la prestarea muncii suplimentare;

10. întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de serviciu;

11. gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților instituției, și le conexează în dosarul profesional al fiecărui angajat;

12. întocmește și gestionează dosarele profesionale ale personalului contractual din cadrul instituției;

13. gestionează cariera profesională a angajaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade și trepte profesionale;
14. elaborează Planul anual de formare profesională;
15. înregistrează și gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului contractual cu funcții de conducere din cadrul instituției;
16. întocmește Decizii dispuse de Directorul General al A.D.P.D.U.S.6;
17. întocmește și actualizează Regulamentul Intern al instituției;
18. întocmește situații statistice care sunt de competența departamentului;
19. organizează concursurile de ocupare a posturilor contractuale vacante și temporar vacante din cadrul instituției pe baza propunerilor șefilor departamentelor și asigură secretariatul comisiilor de concurs;
20. întocmește documentația în vederea ocupării posturilor prin alte modalități decât prin concurs: detașare, delegare, transfer, etc. conform prevederilor legale;
21. întocmește formalitățile specifice încetării contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul instituției;
22. controlează respectarea disciplinei muncii și asigură secretariatul comisiilor de disciplină;
23. verifică îndeplinirea atribuțiilor angajaților instituției precum și a prezenței acestora la locul de muncă făcând deplasări în teren, în acest scop;
24. prezintă lunar Serviciului Financiar Contabil Gestiune toate modificările intervenite în cursul lunii (angajari/încadrări, suspendări/desfaceri de contracte individuale de muncă, indexări, modificări tranșe de vechime, etc.);
25. ține evidența foilor colective de prezență, concediilor de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, recuperare, rechemări, etc.), a absențelor nemotivate și a sancțiunilor și le transmite Serviciului Financiar Contabil Gestiune;
26. ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și întocmește documentația necesară în vederea respectării drepturilor angajaților;
27. completează Registrul electronic de evidență a angajaților și îl transmite online la I.T.M., în conformitate cu prevederile H.G. nr. 905/2017;
28. monitorizează aplicarea Codului de conduită și acordă consultanță personalului contractual cu privire la respectarea normelor de conduită profesională;
29. întocmește și gestionează adeverințe solicitate de angajații instituției;
30. răspunde de rezolvarea cererilor și sesizărilor care revin în competența departamentului;
31. întocmește și transmite către A.L.O.F.M.Sector 6 situația locurilor de muncă vacante precum și ocuparea locurilor de muncă declarate vacante, conform prevederilor legale.

Art. 26. COMPARTIMENT JURIDIC

Atribuții :

1. reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanelor fizice, pe baza delegației dată de conducerea instituției;
2. asigură consultanță juridică și formulează puncte de vedere tuturor compartimentelor funcționale;
3. asigura informarea curentă a factorilor de decizie cu privire la actele normative nou apărute;
4. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;
5. redactează acțiuni judecătorești, întocmește întâmpinări, promovează căile ordinare și extraordinare de atac;

6. formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
7. ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora în măsura în care există documente justificative și numai în urma informării de către compartimentele instituției;
8. solicită acte în susținerea probatoriilor de la compartimentele din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6;
9. participă alături de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte;
10. participă la diverse comisii colaborând cu toate serviciile și birourile din cadrul instituției în probleme de natură juridică;
11. formulează propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între instituție și diverse persoane fizice sau juridice;
12. certifică contractele de achiziții publice din punct de vedere al legalității acestora;
13. ține evidența situației orelor de muncă prestate de persoanele care sunt obligate la muncă în folosul comunității conform Legii nr. 416/2001, Legii nr. 253/2013, O.G. nr. 55/2002 și asigură comunicarea cu instituțiile abilitate;
14. participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea oricăror convenții, protocoale de colaborare etc.;
15. formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
16. formulează opinii și note de legalitate;
17. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6 în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției în temeiul actelor normative în vigoare;
18. vizează și răspunde de legalitatea deciziilor emise de Directorul General al A.D.P.D.U. Sector 6, a ordinelor și instrucțiunilor, precum și a oricăror alte acte cu caracter administrativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
19. verifică legalitatea notelor de fundamentare/rapoartelor de specialitate care stau la baza elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 în legătură cu activitățile ce țin de competența A.D.P.D.U. Sector 6;
20. vizează de legalitate documentele ce necesită această viză pentru activitatea de resurse umane;
21. colaborează cu toate departamentele din cadrul instituției în probleme de natură juridică;

Art.27. SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Serviciul Administrativ și Achiziții Publice are în structura sa următoarele departamente:

I. BIROUL ADMINISTRATIV APROVIZIONARE

II. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 27.I. BIROUL ADMINISTRATIV APROVIZIONARE

Atribuții:

1. pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele instituției, întocmește planul de aprovizionare anual pentru Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 pe care îl supune spre aprobare conducerii unității;
2. avizează programul anual și programele lunare privind întreținerea și reparația clădirilor administrative, instalațiilor tehnico-sanitare, mobilierului, etc, pe care îl supune spre aprobare conducerii;
3. gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în administrarea directă a A.D.P.D.U. Sector 6, aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora;

4. organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul A.D.P.D.U. Sector 6, a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară;
5. urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități (electricitate, apă, canalizare, gaze naturale, telefonie fixă și mobilă), precum și contractele de furnizare, de servicii și/sau de lucrări din sfera sa de competențe;
6. participă prin personalul propriu la proceduri de atribuire organizate pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări specifice activității biroului;
7. face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
8. organizează și asigură curățenia și întreținerea clădirilor aflate în administrarea A.D.P.D.U. Sector 6, precum și buna funcționare a tuturor instalațiilor aferente acestora;
9. asigură materialele de curățenie pentru personalul desemnat în acest scop;
10. asigură curățenia și întreținerea toaletelor, toaletelor de tip container sau tip ecologic din administrare;
11. asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
12. urmărește ca toate clădirile aflate în administrarea A.D.P.D.U. Sector 6 să dețină contracte cu furnizorii de utilități (energie electrică, termică, apă, canalizare, gaze naturale, etc.);
13. răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor gazoși și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;
14. asigură paza imobilelor și a bunurilor care aparțin instituției, precum și respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție;
15. asigură întocmirea planurilor de pază și protecție a clădirilor și a bunurilor ce aparțin administrației, contra efracției;
16. ia măsuri și răspunde de amenajarea instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și de alarmare prevăzute în planurile de pază;
17. asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibili, energie, semifabricate, piese de schimb, etc., achiziționate prin intermediul Compartimentului Achiziții Publice;
18. emite comenzi către furnizori/prestatori/executanți pe baza documentelor întocmite de Compartimentul Achiziții Publice și se asigură de transmiterea acestora;
19. întocmește Note de Intrare-Recepție în baza documentelor de achiziție;
20. participă în comisii de recepție constituite prin decizii ale conducerii instituției;
21. emite bonuri de consum pentru bunurile necesare bunei desfășurări a activității care intră în sfera de competențe a biroului;
22. face verificări ca materialele propuse a fi aprovizionate să nu existe în stocuri în magazia centrală sau la secții, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare;
23. asigură verificarea și confirmarea facturilor prin care au fost achiziționate bunuri, servicii și lucrări achiziționate pentru desfășurarea activității proprii;
24. avizează pentru legalitate și conformitate instrumentele de plată emise pentru bunurile, serviciile și lucrările achiziționate în vederea bunei desfășurări a activității biroului;
25. întocmește, verifică și urmărește plata contractelor de furnizare de utilități (energie electrică, apă-canal, gaze, termoficare, telefonie, etc.) pentru sediul central și punctele de lucru ale instituției;
26. păstrează legătura cu lucrătorii din domeniul ordinii publice în vederea asigurării unui climat de siguranță și securitate la punctele de lucru ale A.D.P.D.U. sector 6;
27. asigură efectuarea recepțiilor cantitative și calitative a materiilor prime și a materialelor achiziționate;

28.colaborează cu Serviciul Dotare Domeniul Public în vederea efectuării de reparații curente în cadrul instituției.

Art. 27.II. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuții :

1. elaborează, cu personal propriu și/sau prin intermediul unor operatori economici specializați în achiziții publice, și în baza propunerilor celorlalte servicii specializate, programul anual de achiziții publice;

2. elaborează, cu personal propriu și/sau prin intermediul unor operatori economici specializați în achiziții publice, pentru fiecare procedură de atribuire în parte, strategia de contractare și acele părți ale documentațiilor de atribuire care, în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice, cad în sarcina sa exclusivă;

3. verifică părțile din documentațiile de atribuire întocmite de către celelalte compartimente conform prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;

4. se ocupă de formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile de achiziție organizate în conformitate cu legislația în domeniu;

5. propune conducerii instituției componența comisiilor de evaluare a ofertelor și a experților cooptați;

6. urmărește modul de prezentare și de înregistrare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice;

7. organizează ședințele de evaluare a ofertelor depuse la procedurile de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice;

8. întocmește, cu personal propriu și/sau prin intermediul experților cooptați, documentele aferente procesului de evaluare (procese verbale de deschiderea ofertelor, procese verbale de evaluare, rapoartele procedurii, solicitări de clarificări, comunicări, etc);

9. comunică rezultatele procedurilor de achiziție publică;

10. primește de la registratura instituției contestațiile formulate cu privire la procedurile de achiziție publică;

11. întocmește, împreună cu Compartimentul Juridic, punctele de vedere cu privire la contestațiile depuse;

12. întocmește dosarul achiziției pentru fiecare procedură de atribuire în parte;

13. transmite dosarele achiziției aferente procedurilor de achiziție publică, instituțiilor care solicita acest lucru și care au atribuții în monitorizarea achizițiilor publice (ANAP, Curtea de Conturi) sau în soluționarea contestațiilor (CNSC, instanță);

14. transmite documente și informații din dosarele de achiziții la solicitarea organelor de cercetare și/sau instanțelor;

15. gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;

16. realizează achiziții prin atribuire directă și asigură publicitatea acestora, în condițiile legislației în domeniu;

17. răspunde în termen legal sau cel solicitat, la corespondența repartizată;

18. urmărește, în limita competențelor, modul de îndeplinire a condițiilor contractuale aferente contractelor de achiziții publice și a acordurilor cadru;

19. propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire-evidență decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale instituției;

Art. 28. CONTABIL ȘEF

Contabilul Șef conduce și coordonează Serviciul Financiar Contabil Gestiune.

Condiții pentru ocuparea postului: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă în domeniul economic, financiar – contabil.

Atribuții:

1. elaborează și supune aprobării, Directorului General al instituției, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
2. coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Directorului General, conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
3. asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității (documente contabile, ștate de plată, documente cumulative, acte normative etc.);
4. asigura cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul financiar contabil și administrația publică locală;
5. vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;
6. semnează contractele de achiziție publică;
7. prezintă rapoarte despre activitatea financiar-contabilă a instituției, la solicitarea Directorului General, Primarului Sectorului 6, Consiliului Local al Sectorului 6 sau altor organe abilitate;
8. Contabilul Șef răspunde de :
 - întocmirea documentelor justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
 - înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
 - valorificarea inventarului patrimoniului unității;
 - întocmirea bilanțului contabil;
 - coordonează și răspunde de activitatea de CFP la nivelul instituției;
 - furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate;
 - depozitarea și gestionarea de materii, materiale, combustibil, piese etc., în magazia instituției, cu respectarea legislației în domeniul SSM, PSI;
 - asigurarea legăturii permanente cu Trezoreria Sector 6 pentru ordonanțarea cheltuielilor;
 - asigurarea gestionării patrimoniului A.D.P.D.U. Sector 6 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - organizarea și conducerea evidenței contabile privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
 - evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ, etc.);
 - constituirea comisiilor și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
 - întocmirea și prezentarea către Consiliul Local al Seectorului 6 sau altor organe abilitate, a contului anual de execuție al bugetului A.D.P .D.U. Sector 6;
9. răspunde de întreaga activitate a Serviciului Financiar Contabil Gestiune;
10. Contabilul Șef are obligația să soluționeze, să execute în termenul legal sau cel solicitat, alte sarcini de serviciu, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

Art. 29. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL - GESTIUNE

Atribuții:

1. asigură preluarea următoarelor documente, de la Serviciul Resurse Umane, pentru întocmirea ștatelor de plată:

- înștiințări conform legislației în domeniu, în vigoare, în vederea aplicării acestora pentru salariații vizați;

- organigrama A.D.P.D.U. Sector 6;
- foaia colectivă de prezență pentru fiecare compartiment;
- certificatele medicale;
- înștiințări pentru concediile de odihnă solicitate;
- Decizii privind modificarea salariilor de bază ale salariaților;
- Decizii ale Directorului General;

2. întocmește ștatele de plată lunare pentru salariații institutiei, atât pentru avans cât și pentru lichidarea drepturilor salariale;

3. calculează indemnizațiile concediilor medicale și efectuează plata acestora;

4. calculează indemnizațiile concediilor de odihnă și efectuează plata acestora;

5. întocmește lunar centralizatorul de salarii și Ordinele de Plată aferente drepturilor salariale;

6. întocmește situațiile necesare eliberării salariilor prin CARD bancar;

7. întocmește documentația și răspunde de gestionarea și acordarea alimentației de protecție conform prevederilor legale;

8. gestionează și acordă vouchere de vacanță conform Normelor Interne/Deciziei Directorului General și legislației în domeniu, în vigoare;

9. urmărește și verifică garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;

10. completează adevărurile solicitate de către salariații unității pentru medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționări de bunuri, compensare căldură, ș.a.;

11. întocmește și transmite lunar și anual situația statistică privind drepturile de personal ale A.D.P.D.U. Sector 6;

12. întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 6 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal din unitate;

13. întocmește și transmite lunar la instituțiile abilitate, declarațiile privind contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de stat (CASS, CAS, CAM);

14. întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 6 situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;

15. solicită angajaților, completează și actualizează dosarele cu actele necesare pentru introducerea datelor angajaților, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;

16. întocmește și transmite orice alte situații solicitate și prevăzute de legislația în vigoare;

17. ridică și depune numerar de la Trezoreria Sector 6;

18. ridică și depune documentele pentru decontare bancară;

19. întocmește zilnic registrul de casă;

20. asigură prin tehnica de calcul din dotare și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, față de bugetele fondului asigurărilor sociale și altor fonduri speciale;

21. răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;

22. întocmește proiectul de buget al instituției, precum și propunerile de rectificare sau modificare a acestuia;

23. analizează și face propuneri în legătură cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate;
24. depune la termenele stabilite de către Direcția Economică din cadrul Primăriei Sectorului 6 proiectele de buget și raportările solicitate;
25. întocmește lucrări de fundamentare a propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
26. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției în legătură cu elaborarea și execuția bugetului instituției;
27. urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;
28. urmărește efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;
29. analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, modul de realizare a planului de investiții și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
30. efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual defalcat pe trimestre;
31. întocmește lunar propunerile de necesar de fonduri;
32. împreună cu celelalte compartimente ale instituției, ia măsurile necesare astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget;
33. asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
34. răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
35. mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele financiare ale instituției;
36. analizează circuitul documentelor și face propuneri de îmbunătățire a acestuia;
37. întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Sectorului 6;
38. asigură fondurile necesare, în limita creditelor bugetare aprobate pentru realizarea planului de investiții;
39. asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
40. asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale etc.;
41. ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt, a contravalorii produselor livrate, a lucrărilor executate sau a serviciilor prestate;
42. ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificății bugetare și raportează la sfârșitul lunii, veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
43. întocmește lunar și trimestrial contul de execuția bugetară și o înaintează serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6;
44. întocmește bilanțul contabil trimestrial și anual;
45. analizează activitatea economico - financiară pe baza bilanțului și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico - financiare;
46. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;
47. exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, control care vizează în principal:
 - deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
 - angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
 - ordonanțarea cheltuielilor;
 - operațiunile de închiriere, transfer, vânzare și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice;

- alte operațiuni supuse CFP;
48. acordă viză de control financiar preventiv propriu (CFP) constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
 49. controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita conform legislației, în domeniu, în vigoare;
 50. asigură și răspunde de corectitudinea, exactitatea și conformitatea datelor înscrise în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
 51. asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
 52. urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare cu plățile efectuate din aceste fonduri;
 53. centralizează și arhivează datele pe suport magnetic în vederea obținerii rapoartelor și situațiilor privind viza CFP;
 54. acordă viza CFP numai după parcurgerea, respectarea și îndeplinirea condițiilor din listele de verificare (check-lists) specifice operațiunilor;
 55. urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
 56. întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;
 57. întocmește operativ situațiile cerute privind activitatea repartizată;
 58. întocmește situații și raportări trimestriale privind CFP pe care le înaintează organului ierarhic superior;
 59. înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrele de inventar și completează fișele de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
 60. pune în aplicare prevederile legale cu privire la taxa parcărilor tip SMART și urmărește încasarea acesteia, precum și virarea la bugetul local a sumelor încasate în termen legal;
 61. întocmește și înregistrează toate notele contabile;
 62. introduce notele contabile și întocmește balanța de verificare;
 63. întocmește Ordinele de Plată și cecurile pentru numerar;
 64. înregistrează operațiuni contabile în fișe de cont;
 65. operează în calculator toate înregistrările contabile efectuate;
 66. urmărește și verifică viramentele bancare (lei și devize);
 67. urmărește și verifică registrul de casă (lei și devize);
 68. urmărește lichidarea avansurilor spre decontare, a debitelor din taxe, a convorbirilor telefonice, etc., a penalităților de întârziere, conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget;
 69. ține evidența contabilă a tuturor încasărilor efectuate, precum și a cheltuielilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
 70. înregistrează valoric și cantitativ, în contabilitate, materialele și obiectele de inventar achiziționate pentru instituție pe baza notelor de intrare recepție produse;
 71. răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și secții;
 72. recepționează mărfurile conform documentelor de primire: factură/ aviz de expediție;
 73. verifică și semnează notele de intrare recepție produse;
 74. eliberează produse din depozit pe bază de bon de consum sau bon de transfer;
 75. ține evidența obiectelor de inventar;
 76. anunță conducerea instituției în cazul creării de stocuri fără mișcare;
 77. efectuează casarea conform procesului verbal emis de serviciul propriu;
 78. emite dispoziții de recuperare a pagubelor aduse unității;

79. întocmește alte lucrări dispuse în sarcina serviciului de conducerea instituției;
80. verifică trimestrial stocurile din fișe cu cele din magazie, anunțând șeful ierarhic în situația evidențierii unor diferențe;
81. în exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu Trezoreria, Ministerul Finanțelor Publice și cu alte autorități și instituții;
82. efectuează raportarea formularelor financiar-contabile în sistemul național de raportare-FOREXEBUG;
83. înregistrează în aplicația FOREXEBUG bugetul individual de venituri și cheltuieli aprobat de către odonatorul ierarhic superior;
84. înregistrează toate angajamentele legale în aplicația Controlul Angajamentelor Bugetare (CAB) ale instituției conform bugetului individual aprobat;

Art. 30. SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

Atribuții:

1. primește, înregistrează și repartizează către serviciile de specialitate corespondența adresată instituției, (petiții solicitări, adrese, cereri, reclamații, sesizări, facturi și alte documente) primite direct sau prin corespondență (poștă, fax, e-mail, curier), de la petenți persoane fizice/juridice, instituții centrale și locale, instanțe, ONG - uri, etc.;
2. asigură funcționarea eficientă și operativă a sistemului informatic integrat de preluare, coordonare, urmărire a traseului și stadiului de soluționare a petițiilor, până la finalizare și informează petentul;
3. urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile înregistrate;
4. asigură expedierea răspunsului către petent și/sau instituție prin modalitățile permise (mail, poștă, curier, fax);
5. se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
6. asigură redirecționarea petițiilor greșit adresate A.D.P.D.U. Sector 6, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate, în termenul prevăzut de lege;
7. întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției;
8. întocmește lunar referate de predare a borderourilor (poștă) către departamentul de specialitate;
9. asigură legăturile telefonice;
10. asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
11. are obligația să comunice la cerere următoarele informații de interes public:
 - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al personalului instituției publice;
 - numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale salariatului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
 - sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
 - programele și strategiile proprii;
 - lista cuprinzând documentele de interes public;
 - lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

- modalitățile de contestare a actelor cu caracter administrativ emise de instituție în situația în care persoana se consideră vătămată în drepturile și interesele sale;
12. asigură persoanelor interesate, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris/ verbal/ electronic;
 13. are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public sau să furnizeze pe loc informațiile solicitate, în situația în care acestea sunt deținute în cadrul serviciului;
 14. în cazul în care informațiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc, îndrumă persoanele să solicite în scris, urmând ca cererea să fie rezolvată în termenul prevăzut de lege;
 15. înregistrează solicitările de înscriere în audiență la conducerea instituției și le transmite departamentelor implicate. Organizează și asigură logistică pentru buna desfășurare a audiențelor;
 16. coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, care să contribuie la crearea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
 17. asigură accesul persoanelor (studentilor) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii (cf. art. 11 din Legea 544/2001) cu aprobarea prealabilă a Directorului General;
 18. asigură înregistrarea a hotărârilor de Consiliu Local/General, precum și a dispozițiilor de Primar comunicate instituției;
 19. asigură difuzarea actelor administrative;
 20. asigură aducerea la cunoștință publică (prin afișare) a hotărârilor Consiliului General/ Local și a dispozițiilor de primar cu caracter normativ, de interes general pentru cetățeni;
 21. efectuează arhivarea corespondenței proprii în bibliorafturi;
 22. organizează documentele din cadrul departamentului, conform nomenclatorului arhivistic;
 23. informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a documentelor din cadrul departamentului;
 24. asigură respectarea normelor interne și prevederilor legale privind confidențialitatea informațiilor și/ sau documentelor de care ia cunoștință personalul departamentului în exercitarea funcției;
 25. asigură măsuri pentru păstrarea confidențialității datelor ce se stochează în băncile de date sau se prelucrează pe calculatoarele operationale;
 26. concepe și redactează comunicate de presă pe baza informațiilor furnizate de departamentele de specialitate din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6 ;
 27. promovează informațiile de presă relevante atât pe site-ul propriu al instituției, cât și pe paginile oficiale ale platformelor de socializare proprii;
 28. propune strategia și programul de acțiuni/evenimente și le înaintează către conducerea instituției, în vederea promovării imaginii A.D.P.D.U. Sector 6;
 29. monitorizează sesizările semnalate în mediul on-line și concepe răspunsuri adecvate, pe baza informațiilor furnizate de departamentele de profil ale instituției;
 30. participă la ședințele Consiliului Local Sector 6 care au ca obiect lucrări coordonate de ADPDU Sector 6;
 31. participă la evenimentele organizate de A.D.P.D.U. Sector 6 sau la care A.D.P.D.U. Sector 6 este colaborator: conferințe de presă, informări publice, dezbateri pe teme de actualitate;
 32. organizează și pregătește materialele necesare conferințelor de presă din cadrul ADPDU Sector 6;
 33. urmărește și informează asupra articolelor de interes administrativ local din cotidiene și din publicații săptămânale;

34. contribuie la realizarea și menținerea unei imagini favorabile a instituției, în colaborare cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații;

35. colectează, analizează și prelucrează informațiile de interes public primite de la departamentele de specialitate din cadrul instituției și le mediatizează prin mijloacele de informare în masă sau prin propriile mijloace (site, rețele de socializare, afișaj etc.), în condiții de transparență administrativă;

36. menține o relație profesională de calitate cu reprezentanții mass-media, prin informarea în timp util și prin asigurarea accesului ziariștilor la informațiile și acțiunile de interes public organizate de Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, astfel cum sunt prevăzute în Legea 544/2001 și în metodologia de aplicare a acesteia;

37. organizează conferințe de presă, interviuri și briefinguri de presă, periodic sau ori de câte ori activitatea instituției prezintă un interes public imediat. În acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către personalul cu funcții de conducere din cadrul instituției, inclusiv de către Primarul Sectorului 6;

38. asigură o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social în scopul soluționării unor probleme specifice administrației publice locale. În acest sens, acționează pentru atragerea societății civile la dialog instituțional și participă la programele societății civile în domeniul relațiilor publice;

39. transmite către Serviciul Relații cu Mass Media, Societatea Civilă și Protocol Evenimente, precum și către Serviciul Online al Primăriei Sectorului 6 materiale informative pentru a fi postate pe site-ul instituției și pe paginile oficiale ale rețelelor de socializare;

40. asigură transparența decizională în cadrul Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, precum și eficientizarea relației dintre instituție și cetățean prin buna gestionare a timpului dintre cerere și răspuns;

41. contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicaționale, bazată pe legalitate, obiectivitate, imparțialitate și echidistanță;

42. asigură informarea cetățenilor asupra activității instituției și oferă relații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări, în conformitate cu prevederile legale;

43. întocmește propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității serviciului;

44. aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;

45. identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural, completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;

Art. 31. SERVICIUL EDILITAR ȘI RIDICĂRI AUTO

Serviciul Edilitar și Ridicări Auto are în structura sa următoarele departamente:

I. Biroul Ridicări Auto

II. Compartiment Edilitar

Art. 30. I. BIROUL RIDICĂRI AUTO

Atribuții :

1. efectuează activității de ridicare, transport, depozitare în spații special amenajate și eliberare a vehiculelor staționate pe domeniul public, în alte locuri decât drumul public (zone pietonale, spații verzi, scuaruri, parcuri de reședință, etc), a vehiculelor staționate neregulamentară, a vehiculelor parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semn internațional pentru persoanele cu handicap și a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând

domeniului public/ privat al statului sau al Subunității administrativ teritorială a Sectorului 6 al Municipiului București în conformitate cu prevederile legale;

2. la solicitarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 și/sau Brigada de Poliție Rutieră, în baza dispunerii măsurii tehnico-administrative de ridicare a vehiculului, A.D.P.D.U. S.6 va efectua operațiunea de ridicare, transport și depozitare a vehiculului respectiv;

3. întocmește note de constatare privind marca, modelul, culoarea, numărul de înmatriculare al vehiculului, locul și starea fizică a autovehiculului care urmează să fie ridicat;

4. sigilează vehiculele ce urmează a fi ridicate;

5. fotografiază, înregistrează pe suport electronic omologat, vehiculele ce urmează a fi ridicate pentru evitarea eventualelor litigii cu proprietarii acestora și le pastrează într-un hard separat. Ridicarea și transportul vehiculelor vor fi făcute în condiții de siguranță, astfel încât să nu se producă niciun fel de eveniment rutier, iar acestea să nu sufere niciun fel de deteriorare;

6. întocmește registrul de intrări-ieșiri pentru evidența autovehiculelor ridicate și depozitate;

7. eliberează proprietarului, deținătorului, utilizatorului, după caz, vehiculul ridicat și depozitat, după achitarea costurilor de ridicare, transport și depozitare, pe baza cărții de identitate a vehiculului sau a certificatului de înmatriculare și al unui act de identitate al solicitantului;

8. colaborează cu Compartimentul Edilitar și exercită sarcini specifice acestuia, în funcție de necesități;

9. execută orice alte atribuții dispuse și/sau prevăzute în actele/normele în domeniu;

10. întreține și actualizează permanent baza de date privind autovehiculele evacuate de pe domeniul public;

11. rezolvă sesizările și reclamațiile primite în legătură cu activitatea departamentului;

12. aplică prevederile Legii nr. 421/2002 cu modificările și completările ulterioare, ale H.C.L. Sector 6 nr. 25/2021 privind evacuarea, custodia, dezmembrarea (la atelajele hipo), predarea la REMAT și depunerea sumelor bănești, la bugetul local, încasate, la casieria A.D.P.D.U. Sector 6 pentru autovehiculele și atelajele hipo evacuate din domeniul public în baza Dispozițiilor de Evacuare pentru autovehiculele abandonate și fără stăpân, emise de Primăria Sectorului 6 sau P.M.B. în baza actelor normative sus arătate;

13. primește documentațiile referitoare la ridicarea/evacuarea vehiculelor staționate neregulamentar, a vehiculelor parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semn internațional pentru persoanele cu handicap și a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public/privat al statului sau al subunității administrativ-teritoriale a Sectorului 6 al Municipiului București din domeniul public, verifică în teren autovehiculele care trebuie ridicate/evacuate, stabilind natura și cantitatea utilajelor necesare în vederea realizării acțiunii de ridicare/evacuare;

După primirea documentelor pentru evacuare, se trece la evacuarea propriu-zisă a autovehiculului, întocmind procesul verbal de evacuare-transport-descărcare-depozitare în locurile stabilite de A.D.P.D.U. Sector 6 și de predare în pază către societatea de pază până la valorificarea, prin predare către un operator economic specializat în colectarea deșeurilor re folosibile, în baza dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 6 (pentru autovehicule) sau aprobării conducerii instituției (în cazul materialelor re folosibile);

14. în scopul păstrării unei evidențe stricte a autovehiculelor și atelajelor hipo evacuate din domeniul public, acestea se vor restitui din depozitele instituției la proprietari, numai în condițiile stabilite de conducerea A.D.P.D.U. Sector 6;

15. întocmește periodic sau la cererea conducerii A.D.P.D.U. Sector 6, situația centralizatoare cu cantitățile de deșeuri evacuate de A.D.P.D.U. Sector 6;

16.întocmește lunar sau la cererea conducerii instituției situații/centralizatoare cu autovehiculele abandonate sau fără stăpân evacuate de pe domeniul public, în baza dispozițiilor scrise emise de Primăria Sectorului 6 și A.D.P.D.U. Sector 6.

Art. 31.II.COMPARTIMENT EDILITAR

Atribuții:

1. întocmește autorizații de execuție branșament/racord și vizează planul cu traseul lucrării în baza H.C.G.M.B. nr.275/2020, coroborată cu H.C.L. sector 6 nr.237/2019;
2. întocmește avize de traseu pentru lucrări tehnico-edilitare și vizează graficul de execuție în baza Legii nr.50/1991, coroborată cu H.C.G.M.B. nr.275/2020;
3. se deplasează în teren în vederea efectuării de măsurători și întocmește procese verbale de predare de amplasament pentru care s-au emis documentații prevăzute de lege (autorizații de execuție branșament/racord, avize de traseu, autorizații de construire);
4. se deplasează în teren în vederea recepționării lucrărilor tehnico-edilitare din domeniul public executate în baza proceselor verbale de predare de amplasament și întocmește procese verbale de recepție preliminară;
5. se deplasează în teren în vederea recepționării lucrărilor tehnico-edilitare după expirarea garanției menționate în procesele verbale de recepție preliminară pentru lucrările tehnico-edilitare și întocmește procese verbale de recepție finală;
6. se deplasează în teren în vederea recepționării lucrărilor de intervenție la rețelele tehnico-edilitare și întocmește procesul verbal de recepție preliminară;
7. se deplasează în teren în vederea recepționării lucrărilor de intervenție la rețelele tehnico-edilitare și întocmește procese verbale de recepție finală;
8. urmărește și ține evidența lucrărilor tehnico-edilitare avizate de către instituție;
9. urmărește și ține evidența lucrărilor de intervenție pentru care s-a solicitat recepția preliminară/finală la terminarea lucrărilor;
10. ține legatura cu compartimentele similare din cadrul Primăriei Municipiului București, Primăriei sectorului 6, precum și cu societățile de utilități (Apa Nova București SA, E-Distribuție Muntenia SA, Distrigaz Sud Rețele SRL, Compania Municipală Termoenergetica București SA, etc);
11. constată aducerea la starea inițială, de către constructorii/administratorii de rețele tehnico – edilitare, a lucrărilor de intervenție la rețelele de utilități publice, în termen de 48 de ore de la avarii;
12. urmărește respectarea de către operatorii economici și de utilități publice a prevederilor actelor normative naționale și locale emise în domeniul construcțiilor pe domeniul public al Sectorului 6 al Municipiului București;
13. aplică prevederile actelor normative naționale și locale specifice activităților departamentului;
14. după primirea dispozițiilor de demolare emise de către Primăria sectorului 6 sau de către Primăria Municipiului București, se trece la demolare/dezafectare/evacuare propriu – zisă a construcțiilor;
15. predă la REMAT deșeurile metalice din custodie pentru care termenul de păstrare în depozitul propriu a expirat și depune sumele bănești încasate la casieria A.D.P.D.U. sector 6;
16. întocmește împreună cu reprezentantul societății comerciale de colectare a deșeurilor documentele specifice (chitanțe, facturi);
17. verifică în teren amplasamentele construcțiilor care trebuie evacuate, stabilește tipul și numărul utilajelor de demolare, căile de acces pentru demolare, elementele geometrice ale construcțiilor provizorii și ale platformelor (din beton) pe care sunt amplasate, natura construcțiilor și împrejuririle aferente acestora, existența sau nu a unor mărfuri sau materiale în interiorul construcțiilor, starea de funcționare sau nefuncționare a construcției provizorii în cauză, precum și gradul de dificultate la demolare. Întocmește documentele stabilite (înștiințări, etc) pentru această fază de lucru pe care le prezintă șefului său direct;

18. participă activ la acțiunea de demolare/dezafectare, întocmind în timp real documentația stabilită pentru această fază de lucru (fișa tehnică, procese verbale de orice fel, etc);

19. Întocmește documente premergătoare emiterii devizului de lucrări ca urmare a punerii în aplicare a dispozițiilor de demolare;

20. la întocmirea situațiilor de lucrări (devize) va utiliza tarifele stabilite prin acte normative, iar în cazul întrebuintării unor utilaje închiriate de la agenți economici, va utiliza tarifele prevăzute în contractele încheiate cu aceștia;

21. rezolvă sesizările și reclamațiile primite în legătură cu activitatea biroului respectând O.G. nr.27/2002, respectiv Legea nr.544/2001;

22. urmărește traseul documentelor sau documentațiilor și se preocupă cu privire la respectarea termenelor de răspuns;

23. în calitate de responsabil de lucrare are obligația ca în cazul în care în interiorul construcțiilor demolate se află diverse bunuri, să înștiințeze imediat șeful de birou și să procedeze conform dispozițiilor acestuia;

24. înregistrează în registrele proprii ale departamentului documentele emise de Compartimentul Edilitar sau primite de la secretariatul instituției sau alte departamente ale instituției;

25. răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului, fiindu-i interzisă transmiterea acestora în afara instituției fără acordul conducerii A.D.P.D.U. sector 6;

26. colaborează cu Biroul Ridicări Auto și exercita sarcini specifice acestuia, în funcție de necesități;

27. la solicitarea conducerii instituției, în conlucrare cu alte departamente din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6, întocmește note tehnice sau alte documentații solicitate de contextul lucrărilor care trebuie rezolvate la nivelul A.D.P.D.U. Sector 6;

Art. 32. SERVICIUL DOTARE DOMENIUL PUBLIC

Atribuții:

1. asigură dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice din aria de responsabilitate a A.D.P.D.U.S.6, în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale prin dotarea domeniului public cu mobilier urban (bănci, coșuri de gunoi, jardiniere, suportți pentru biciclete, catarge, ceasuri și totemuri stradale, etc.) și garduri de protecție;

2. asigură amenajarea, înfrumusețarea și întreținerea locurilor de joacă, locurilor de recreere, locurilor special amenajate pentru animale de companie și a terenurilor de sport multifuncționale;

3. asigură optimizarea circulației pietonale și rutiere prin montarea stâlpișorilor de restricționare și a limitatoarelor de viteză pe străzile și aleile aflate în administrarea locală, în colaborare cu Biroul Mobilitate Urbană;

4. întocmește rapoarte privind necesarul de obiecte pentru dotarea domeniului public pe care îl supune spre aprobare conducerii, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;

5. se preocupă și răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii, forță de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc.) de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;

6. asigură repararea, înlocuirea și întreținerea obiectelor de mobilier urban amplasate pe domeniul public, întocmind în acest sens situații privind necesarul de materiale, scule, unelte, etc., ce urmează a fi achiziționate;

7. acționează pentru identificarea de noi spații ce pot fi amenajate ca locuri de joacă, locuri de recreere, locuri special amenajate pentru animale de companie și a terenurilor de sport multifuncționale;

8. acționează pentru îndepărtarea urmărilor produse de fenomene meteorologice violente;

9. participă la acțiuni de dezăpezire;

10. efectuează reparații curente în cadrul instituției;
11. confirmă foile de parcus ale mașinilor puse la dispoziția departamentului;

Art. 33. DIRECȚIA SPAȚII VERZI

Direcția Spații Verzi are în structura sa următoarele departamente:

I Serviciul Amenajare și Întreținere Spații Verzi;

II Serviciul Întreținere Arbori;

- Biroul Horticultură

III Serviciul Peisagistică:

- Compartiment Proiectare Peisagistică
- Sere

DIRECȚIA SPAȚII VERZI

Atribuții :

1. administrează, amenajează și întreține spațiile verzi de pe raza Sectorului 6, aflate în aria de responsabilitate;
2. administrează, exploatează și întreține bazele de producție (serele și pepinierele), asigurând condițiile necesare în vederea realizării sarcinilor rezultate din propunerile de producție aprobate;
3. în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivel de instituție, Direcția își stabilește anual planul de activitate cu dimensionarea necesarului de resurse financiare, materiale și umane;
4. răspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale aprobate de amenajare, reamenajare și întreținere grădini publice;
5. întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservare a patrimoniului;
6. întocmește și înaintează conducerii instituției rapoartele lunare privind lucrările de amenajare și întreținere executate în subunitățile Direcției;
7. stabilește structura sortimentală și cantitățile de material floricol necesar în campaniile de plantări;
8. participă, împreună cu reprezentanți ai serviciilor de specialitate din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6, la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendrofloricol;
9. administrează, protejează și întreține, în colaborare cu Serviciul Dotare Domeniul Public, pe bază de programe, dotările specifice proprii (clădiri administrative și cu altă destinație, instalații tehnico-sanitare, instalații electrice și de udare, etc.);
10. studiază modalitățile de îmbunătățire a activității tehnice din domeniul său de responsabilitate, luând măsuri pentru optimizarea proceselor tehnologice și reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, etc;
11. ia măsuri pentru organizarea eficientă a producției și a muncii, precum și pentru introducerea de tehnici și tehnologii avansate;
12. răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii sau închiriate, forța de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc.), de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;
13. colaborează la întocmirea programelor unității și a necesarului de forță de muncă;
14. asigură conservarea patrimoniului din administrare și sporirea gradului de siguranță a vizitatorilor din parcuri, luând măsuri de sancționare a contravențiilor săvârșite;
15. urmărește dotarea subunităților cu forța de muncă aprobată, luând măsuri de creștere a gradului de pregătire și calificare a acesteia, propunând măsuri concrete de sancționare a abaterilor de la disciplina muncii, în vederea ridicării gradului de disciplină la locurile de muncă;
16. aplică măsurile de S.S.M. și P.S.I. în subunitățile din subordine;

17. periodic propune efectuarea de analize pentru solul din pepiniere, sere, răsadnițe și câmpul de cultură, în vederea menținerii PH-ului solului corespunzător și a fertilității lui;

18. face propuneri când este cazul și motivează în scris scăderea din gestiunea pepinierelor și serelor, a semințelor necorespunzătoare, plantelor și materialului dendrologic din producția proprie, calamitate sau distruse;

19. primește, cercetează și rezolvă în termen sesizările, cererile, reclamațiile privind activitatea secției;

20. primește, verifică și certifică documentele privind reparațiile și prestațiile efectuate de către terți sau de către alte secții ale unității (montat, reparat și vopsit coșuri gunoi, bănci, unelte de lucru, etc.) la unitățile din subordine.

ART. 33.I. SERVICIUL AMENAJARE ȘI ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI - este format din subunități (formații) - repartizate în teritoriu pe zone, care execută lucrări de amenajare și întreținere spații verzi pe domeniul public aflat în aria de responsabilitate.

Atribuții :

1. execută lucrări specifice de amenajare, reamenajare, întreținere și conservare a spațiilor verzi în funcție de sezon, lucrări de plantare arbori și arbuști, conform schițelor, proiectelor și documentelor întocmite de compartimentele de specialitate ale instituției;

2. execută lucrări de salubritate a parcurilor și zonelor verzi, dezapezire sau alte lucrări specifice menținerii unui aspect civilizat al acestora;

3. răspunde de modul de utilizare și confirmare a lucrărilor executate și a cantităților de carburanți consumate de utilajele folosite;

4. execută lucrări pentru combaterea dăunătorilor fondului vegetal cu forțe proprii sau împreună cu firme specializate;

5. face verificări în teren a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor;

6. răspunde de situațiile de lucrări efectuate de către echipe;

7. asigură monitorizarea parcurilor din aria de responsabilitate;

- urmărește derularea contractelor de întreținere pentru obiectivele de investiție din aria de responsabilitate;

- verifică modul de întreținere și utilizare a parcurilor aflate în administrarea A.D.P.D.U. Sector 6, comunicând conducerii neregulile constatate în vederea remedierii acestora și face propuneri în acest sens;

- verifică infrastructura, starea calitativă și funcționalitatea dotărilor din parcuri, luând măsurile pentru remedierea oricăror disfuncții și comunicând conducerii cele constatate și modul în care au fost remediate;

- monitorizează calitatea materialului dendrologic din parc luând măsuri în vederea înlocuirii arborilor/arbuștilor/plantelor care nu prezintă siguranță pentru cetățeni;

- întocmește note de constatare, analize, în legătură cu starea tehnică în care se găsesc parcurile din aria de responsabilitate, pe care le aduce la cunoștință conducerii;

- avizează pentru legalitate și conformitate instrumentele de plată emise pentru serviciile/lucrările prestate;

- colaborează cu instituții publice, organizații non-guvernamentale, instituții de învățământ etc. pentru organizarea oricăror activități culturale, sportive, educative etc. organizate în incinta parcurilor;

- păstrează legătura cu organele care asigură ordinea publică în vederea asigurării unui climat de siguranță și securitate în parcuri;

- propune soluții noi pentru modernizarea/îmbunătățirea dotărilor din parcuri;
- poate oferi Asociațiilor de Proprietari/Locatari, consultanță gratuită, material dendro-floricol și unelte necesare amenajării, întreținerii și salubrității spațiilor aferente blocurilor de locuințe;
- la solicitarea Asociațiilor de Proprietari/Locatari poate executa lucrări de întreținere, amenajare și curățenie specifice de sezon.

Art. 33.II. SERVICIUL ÎNTREȚINERE ARBORI

Serviciul Întreținere Arbori are în subordinea sa:

- Biroul Horticultură

Atribuții :

1. execută lucrări de întreținere a arborilor de pe domeniul public, aflat în aria de responsabilitate, cu respectarea legislației specifice ;
2. răspunde de activitatea de întreținere arbori: defrișări, toaletări ș.a.;
3. se preocupă de calitatea lucrărilor efectuate;
4. gestionează materialul lemnos rezultat din activitatea de defrișări și toaletări și aplică legislația în domeniu;
5. face verificări în teren ale cererilor, sesizărilor și reclamațiilor;
6. întocmește situații de lucrări, din domeniul de activitate, efectuate de către echipe, ține evidența acestora și le prezintă conducerii sau organelor abilitate, la solicitarea acestora.

Art 33. II ^1 ` BIROUL HORTICULTURĂ

Atribuții :

1. organizează, coordonează, supraveghează și verifică procesele tehnologice de execuție a lucrărilor de întreținerea/formarea/regenerarea coronamentelor arborilor și arbuștilor, situați pe spațiul verde al sectorului 6;
2. colaborează la întocmirea programelor Direcției Spații Verzi și a necesarului de forță de muncă;
3. întocmește propuneri, în limita resurselor financiare, privind dotarea cu mijloace mecanice adecvate, în vederea creșterii gradului de mecanizare, în special a lucrărilor care necesită consum mare de forță de muncă;
4. se deplasează în teren, în vederea verificării cererilor, sesizărilor și reclamațiilor;
5. colaborează cu celelalte departamente din cadrul Direcției Spații Verzi în vederea realizării obiectivelor stabilite /trasate de șefii ierarhici superiori;
6. analizează, verifică și transmite spre soluționare sesizările primite din partea cetățenilor privind toaletarea/defrișarea arborilor și arbuștilor de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 6;
7. întocmește rapoarte privind rezultatul acțiunilor de verificare efectuate;
8. prin personalul său de specialitate participă la recepțiile lucrărilor, monitorizarea și controlul activităților prestatorilor de servicii aflați sub contract cu A.D.P. D.U. Sector 6;
9. primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile din sfera sa de activitate;
10. face demersurile necesare către PMB-DM, în vederea emiterii avizelor de toaletare/defrișare /transplantare/arbori și arbuști ornamentali;
11. asigură evidența avizelor solicitate și eliberate de la PMB referitoare la toaletarea/defrișarea /transplantarea arborilor și arbuștilor;
12. participă la recepțiile lucrărilor, monitorizarea și controlul activităților prestatorilor de servicii aflați sub contract cu A.D.P. D.U. Sector 6;

13. asigură evidența arborilor ocrotiți, sau a celor (nou) plantați, precum și a celor tăiați (specii, vârstă etc) precum și a celor plantați în compensare.

ART. 33.III. SERVICIUL PEISAGISTICĂ

Serviciul Peisagistică are în subordinea sa:

- Compartiment Proiectare Peisagistică
- Sere

1. supraveghează și verifică procesele tehnologice de execuție a lucrărilor de amenajare și reamenajare a spațiilor verzi de pe raza Sectorului 6;
2. monitorizează evoluția spațiilor verzi amenajate;
3. întocmește rapoarte privind rezultatul acțiunilor de verificare efectuate;
4. se deplasează în teren, în vederea verificării cererilor, sesizărilor și reclamațiilor;
5. primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile din sfera sa de activitate;
6. asigură evidența lucrărilor de amenajare a spațiilor verzi, efectuate în regie proprie sau de către terți în cadrul zonelor aflate în administrarea instituției;
7. participă împreună cu reprezentanții serviciilor de specialitate din cadrul A.D.P.D.U Sector 6, la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendro-floricol provenit din achiziții;
8. prin personalul său de specialitate participă la recepțiile lucrărilor, monitorizarea și controlul activităților prestatorilor de servicii aflați sub contract cu A.D.P. D.U. Sector 6;
9. exercită controlul asupra modului de respectare a tehnologiilor de cultură, precum și a prescripțiilor tehnice și calității lucrărilor executate;
10. exercită controlul asupra modului de respectare a tehnologiilor de cultură, precum și a prescripțiilor tehnice și calității lucrărilor executate;
11. se preocupă de identificarea de noi specii și varietăți, precum și de introducerea acestora în cultură și producție;

Art 33. III ^1 ` COMPARTIMENT PROIECTARE PEISAGISTICĂ

Atribuții:

12. face propuneri pentru achiziționarea de material dendro-floricol și întocmește programul cu necesarul anual de material dendrologic pe sortimente de plante, înaintându-l conducerii;
13. participă la programe privind amenajarea-reamenajarea, întreținerea tuturor categoriilor de spații verzi și a vegetației din perimetrul acestora, în vederea asigurării dezvoltării durabile a spațiilor verzi cu toate instituțiile și serviciile publice de interes local relevant;
14. stabilește locul de plantare al arbuștilor decorativi și al florilor, conceptul general al unei grădini sau parc;
15. selectează materialele și plantele adecvate și face cerere pentru achiziționarea acestora;
16. calculează costurile proiectului și propunerilor și supervizează aplicarea;
17. oferă servicii de consultanță, la solicitare, pentru cetățenii Sectorului 6 în domeniul peisager;
18. execută proiectare asistată de calculator, a propunerilor de amenajare, obiecte decorative și utilitare;

ART 33. III ^2 ` SERE

Atribuții :

1. produce material săditor și este format din 2 subunități reprezentate de pepiniera dendrologică, sectorul de sere și câmpuri pentru flori;
2. exploatează și întreține bazele de producție (serele și pepinierele), asigurând condițiile necesare în vederea realizării sarcinilor rezultate din propunerile de producție aprobate;

3. asigură transpunerea în practică a programului de producție dendrofloricolă stabilit de conducerea A.D.P.D.U. Sector 6, în baza necesităților de plantare, întreținere și amenajare a spațiilor verzi;

4. se preocupă și răspunde de realizarea programelor anuale de producție dendrofloricolă, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;

5. întocmește situații de lucrări, din domeniul de activitate, ține evidența acestora și le prezintă conducerii sau organelor abilitate, la solicitarea acestora.

6. execută plantarea materialului floricol la loc definitiv conform schițelor de amenajare peisagistică.

Art. 34. DIRECȚIA MOBILITATE URBANĂ ȘI DEZVOLTARE PROIECTE

Direcția Mobilitate Urbană și Dezvoltare Proiecte are în structura sa următoarele departamente:

- SECȚIA DRUMURI
- LABORATOR STAȚIE MIXTURI
- BIROUL TEHNIC
- BIROUL MOBILITATE URBANĂ
 - Compartiment Semnalizare Rutieră

Atribuții:

1. realizează procesul de planificare și dezvoltare proiecte la nivel instituției, pe domeniul de competență;

2. crează o bază strategică esențială pentru includerea măsurilor și a proiectelor implementate la nivel local în viitoarele programe de dezvoltare urbană;

3. elaborează, împreună cu departamentele implicate, prognoze orientative și programe de dezvoltare locale;

4. propune proiecte și soluții având o viziune strategică și stabilește obiectivele generale;

5. monitorizează și întocmește rapoarte intermediare și finale vizând derularea proiectelor;

6. realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări transmise de către terți;

7. urmărește derularea, în bune condiții a contractelor, proiectelor din evidența Direcției Mobilitate Urbană și Dezvoltare Proiecte, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către părțile contractante;

8. ține evidența proiectelor realizate și a proiectelor aflate în curs de execuție;

9. efectuează în regie proprie sau prin intermediul terților, lucrări speciale în domeniul circulației rutiere, lucrări de reparații pe drumurile aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6;

10. se preocupă și răspunde de derularea programelor privind dezvoltarea, întreținerea și reparația instalațiilor existente;

11. analizează și certifică situațiile de lucrări realizate, în domeniul de activitate;

12. asigură baza materială pentru executarea lucrărilor realizate de către compartimentele din structura Direcției Mobilitate Urbană și Dezvoltare Proiecte.

Art. 35. SECȚIA DRUMURI

Atribuții :

1. execută în regie proprie sau prin intermediul terților, lucrări de reparații pe drumurile aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, prin asfaltarea acestora, pavarea, montarea de borduri, etc;

11. asigură baza materială pentru executarea lucrărilor de întreținere și refacere a îmbrăcăminții asfaltice a drumurilor;

12. asigură livrarea mixturii asfaltice;
13. asigură și răspunde de starea tehnică și buna funcționare a stației de mixturi asfaltice ;
14. execută prin forțe proprii sau în colaborare cu Secția Utilaj Transport, precum și prin intermediul terților, lucrările de întreținere și reparare a stației de mixturi;
15. se preocupă și răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii sau închiriate, forță de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc.) de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;
16. face propuneri de programe și urmărește aprovizionarea sectorului cu materiale, scule, unelte, piese de schimb, echipament de lucru și de protecție, etc.;
17. ia măsuri pentru evitarea formării de stocuri supranormative în magaziiile sectorului, ridicând de la magazia unității numai materialele și uneltele necesare;
18. primește, verifică și certifică documentele privind reparațiile și prestațiile efectuate la sector de către terți sau de către alte compartimente ale unității;
19. face parte din comisia de recepție a materiilor prime, materialelor, uneltelor, etc., achiziționate pentru secție;
20. confirmă foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloace de transport proprii sau închiriate, precum și la autoutilitarele ce deservește secția;
21. prezintă conducerii A.D.P.D.U. Sector 6, dări de seamă privind activitatea detaliată a sectorului cu propuneri de îmbunătățire a acesteia;
22. efectuează în regie proprie sau prin intermediul firmelor abilitate, lucrări speciale în domeniul circulației rutiere: lucrări calmatoare de viteză, de avertizare, montarea de stâlpișori rutieri și balustrade de protecție precum și a altor elemente de siguranță a circulației;
23. răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
24. asigură derularea contractelor de lucrări de reabilitare sistem rutier, reparații curente și întreținere străzi, de extindere a rețelelor publice de alimentare cu apă și canalizare, a contractelor de construcții obiective sociale, precum și a contractelor de prestări servicii consultanță tehnică, până la faza încheierii recepției finale;
25. verifică volumul prestațiilor efectuate de mijloacele de transport și utilajele închiriate, stabilind pe această bază contravaloarea prestației și efectuarea plăților;
26. elaborează temele de proiectare în baza cărora se vor achiziționa serviciile de proiectare necesare executării lucrărilor;
27. colaborează la întocmirea programelor sectorului și a necesarului de forță de muncă;
28. colaborează și propune necesarul de personal pe meserii, funcții, specialități în baza volumului de lucrări, a normativelor și normelor de timp aprobate
29. răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și instrucțiunilor ce vizează activitatea secției;
30. verifică sesizările privind lucrările de reglementare și sistematizare a circulației și propune soluții în vederea rezolvării acestora;
31. primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile repartizate secției;

Art. 36. LABORATOR STAȚIE MIXTURI

Atribuții:

1. execută determinări obligatorii privind calitatea producției de mixtură asfaltică urmărind încadrarea acesteia în parametrii impuși de reglementările tehnice și legislația în domeniu;
2. eliberează Rapoarte de încercare și Declarații de Performanță pentru mixtura asfaltică produsă în Stație, conform normativelor și reglementărilor legale în domeniu;

3. urmărește aprovizionarea cu materiale corespunzătoare necesare preparării mixturii asfaltice, efectuând încercări pentru care este autorizat;
4. verifică respectarea criteriilor de calitate pe fluxul tehnologic de fabricație a mixturilor asfaltice la stația proprie;
5. urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termenul legal sau cel solicitat, la sesizările/petițiile repartizate;
6. răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului, fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul Directorului General al A.D.P.D.U. Sector 6;
7. are obligația, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Serviciului Administrativ și Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini pentru bunurile achiziționate în cadrul compartimentului;
8. răspunde de evidența și arhivarea documentelor primite/emise de laborator.

Art. 37. BIROUL TEHNIC

Atribuții:

1. obține, prin personalul propriu de specialitate sau cu agenți economici de profil, avizele legale și pregătește documentația necesară eliberării autorizațiilor de construire pentru lucrările de reparații și construcții efectuate în regie proprie sau prin atribuirea contractelor de achiziție publică;
2. face parte, prin personal de specialitate (nominalizat prin decizia Directorului General), din componența comisiilor de evaluare organizate în vederea achiziționării de lucrări și servicii;
3. verifică și certifică documentațiile tehnico-economice prezentate de ofertanți în cadrul procedurii de achiziție publică;
4. analizează și certifică situațiile de lucrări realizate;
5. urmărește în perioada de garanție lucrările de investiții sau reparații executate asupra imobilelor construcții de către terți sau în regie proprie;
6. răspunde de inițierea programelor privind dezvoltarea, întreținerea și reparația instalațiilor existente;
7. participă conform competențelor la elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor de dezvoltare urbană în care este implicată instituția noastră;
8. întocmește documentația pentru „Comandamentul de deszăpezire și Combaterea Poleiului” specifică instituției noastre, care cuprinde activitățile de deszăpezire și combaterea poleiului pe perioada de iarnă 15.11. - 31.12. și 01.01. - 15.03. a fiecărui an. Aceasta se integrează în programul de deszăpezire și combaterea poleiului al Primăriei Municipiului București prin Decizia Primarului;
9. întocmește planul de aprovizionare pentru deszăpezire, inundații, calamități și ia măsuri de realizare a acestuia;
10. prin personal nominalizat prin decizia Directorului General, se ocupă de problemele de mediu, rezultate din domeniul de activitate al instituției noastre;
11. păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor (ascensoare, hidrofoare, cazane de presiune, etc), urmărind conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
12. asigură contactul permanent cu locuitorii Sectorului 6, prin convorbiri directe și răspunsuri la numeroasele sesizări privind starea rețelelor edilitare;
13. verifică pe teren lucrările pentru care se elaborează certificate de urbanism, autorizații de construire sau autorizații de desființare;
14. transmite de urgență note de constatare Serviciului Disciplină în Construcții în cazul lucrărilor începute sau executate fără autorizație de construire sau de desființare;

15. întocmește, în termen legal, corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate;
16. asigură o evidență tehnico-operativă a lucrărilor de reparații și întreținere pe fiecare unitate în parte;
17. întocmește, verifică și urmărește plata contractelor de furnizare de utilități (energie electrică, apă-canal, gaze, termoficare etc.) pentru obiectivele din domeniul public aflate în administrarea instituției;
18. întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul energiei electrice, combustibililor, etc.;
19. verifică modul cum se încadrează în prevederile contractuale privind consumul de apă și energie electrică, agenții economici care au contracte de închiriere cu instituția și informează conducerea în cazul neregulilor constatate;
20. urmărește achitarea în termenele legale a facturilor de plată a energiei electrice, apă-canal, gaze și termoficare;
21. ține evidența tehnică a dotărilor existente precum și a reparațiile executate la acestea;
22. urmărește funcționarea iluminatului public ambiental executat de instituție pe domeniul public aflat în administrare;
23. urmărește funcționarea fântânilor arteziene de pe domeniul public aflate în administrarea instituției;
24. urmărește funcționarea cișmelelor publice de pe raza Sectorului 6;
25. derulează contractele de mentenanță pentru sistemele Smart Parking;
26. derulează contractele de mentenanță pentru sistemele de irigații aflate pe spațiile verzi;
27. propune și derulează contracte de reparații și întreținere cu privire la unele dotări din domeniul public, conform competențelor;
28. colaborează cu instituții publice, organizații non-guvernamentale, instituții de învățământ etc. pentru organizarea oricăror activități culturale, sportive, educative etc. organizate în incinta parcului;
29. în funcție de Dispozițiile Consiliului Local al Sectorului 6 și ale Primarului Sectorului 6, execută împreună cu societăți comerciale specializate lucrări de iluminat festiv cu ocazia sărbătorilor de iarnă, pascale precum și diferite evenimente.
30. monitorizează proiectele în dezvoltare derulate în domeniul de activitate;
31. participă conform competențelor la elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor de dezvoltare urbană în care este implicată instituția;
32. contribuie la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții;
33. participă la elaborarea de studii și proiecte;
34. identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare dezvoltării comunității locale și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare;
35. urmărește implementarea proiectelor;
36. colaborează cu compartimentele specializate ale instituției în vederea constituirii Echipelor de implementare a proiectelor;
37. gestionează activitățile de monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic și financiar privind proiectele;
38. identifică aspectele legate de mediu, ce caracterizează activitățile desfășurate de instituție;
39. verifică ținerea sub control a aspectelor de mediu;
40. face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de protecție a mediului;
41. monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de mediu;
42. pregătește documentațiile necesare și se preocupă de obținerea autorizațiilor, acreditărilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecției mediului, necesare pentru desfășurarea activității specifice instituției;

43. întocmește documentația pentru lucrările care sunt în execuție;
44. elaborează politici și strategii aplicabile în domeniul propriu de activitate al Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, în conformitate cu principiile privind protecția mediului;
45. asigură integrarea politicilor de mediu în politicile specifice;
46. elaborează planuri și programe sectoriale cu respectarea prevederilor legale în domeniul protecției mediului;
47. întocmește și transmite către autoritățile competente pentru protecția mediului și/sau organelor abilitate, informații, date și documentații ca urmare a solicitărilor acestora sau în vederea punerii în aplicare și respectare a legislației specifice;
48. întreprinde demersurile necesare în vederea obținerii avizului de mediu precum și a altor autorizații, avize necesare în vederea desfășurării activității specifice instituției.

Art. 38. BIROUL MOBILITATE URBANĂ

Biroul Mobilitate Urbană are în structura sa:

-Compartiment Semnalizare Rutieră

BIROUL MOBILITATE URBANĂ

Atribuții:

1. realizează și implementează strategii integrate de mobilitate urbană;
2. realizează și implementează strategii privind creșterea siguranței pietonilor și a participanților la trafic, mai ales în zonele cu risc crescut și în zonele unităților de învățământ, a unităților spitalicești, alte instituții de interes public;
3. realizează studii de trafic la nivelul întregului sector, prin care să se optimizeze mobilitatea în concordanță strategiile existente la nivelul Municipiului București;
4. propune, elaborează și implementează strategii cu privire la îmbunătățirea infrastructurii destinate mijloacelor alternative de mobilitate;
5. promovează utilizarea transportului public și a mijloacelor ecologice în detrimentul utilizării autoturismelor personale;
6. administrează și monitorizează cele 3 subcapitole destinate mijloacelor alternative de mobilitate: rețeaua pietonală, rețeaua de transport cu bicicleta și deplasarea persoanelor cu mobilitate redusă;
7. asigură realizarea unei hărți interactive care să cuprindă întreaga infrastructură destinată mijloacelor alternative de mobilitate;
8. realizează programe și campanii de informare și educare, promovare și publicitate privind mobilitatea urbană.
9. asigură elaborarea și implementarea cadrului strategic privind transportul alternativ la nivelul Sectorului 6 în conformitate cu Planul de Mobilitate Urbană Durabilă pentru polul de creștere București-Ilfov.

Art. 38.I. COMPARTIMENT SEMNALIZARE RUTIERĂ

Atribuții :

1. propune proiecte de lucrări și întocmește documentații tehnice pentru fluidizarea traficului rutier, amplasarea de indicatoare rutiere, efectuarea de marcaje și amenajări speciale în domeniul circulației rutiere, ce vor fi înaintate spre avizare Comisiei Tehnice de Circulație – Direcția Transporturi P.M.B. și Brigăzii Rutiere a Poliției Municipiului București;
2. pentru fluidizarea și siguranța traficului rutier, elaborează prin forțe proprii sau prin contracte cu societăți de specialitate, studii de circulație și sistematizare a traficului rutier;

3. execută în regie proprie sau prin externalizarea serviciului către furnizori externi, servicii de proiectare necesare executării lucrărilor de semnalizare rutieră, punerea în operă a proiectelor avizate prin efectuarea de marcaje rutiere, montarea de indicatoare rutiere, menținerea în stare corespunzătoare a marcajelor și indicatoarelor rutiere de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 6, în conformitate cu reglementările în vigoare;

4. se preocupă și răspunde de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;

5. primește, cercetează și rezolvă în termen petițiile/sesizările repartizate compartimentului de semnalizare rutieră, verifică sesizările privind lucrările de reglementare și sistematizare a circulației și propune soluții în vederea rezolvării acestora;

6. colaborează la întocmirea programelor privind administrarea teritorială Sectorului 6 și a necesarului de forță de muncă pe meserii, funcții, specialități în baza volumului de lucrări, a normativelor și normelor de timp aprobate, prezentând propuneri de îmbunătățire a acestora;

7. participă în Comisii prin desemnare de către Conducerea instituției în vederea avizării documentațiilor tehnico – economice.

CAPITOLUL V

Art.39. DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 București, care răspund solidar, de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute;

2. Toate compartimentele Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 București au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunității;

3. Compartimentele din structura organizatorică a Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 București au obligația de a comunica Serviciului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației, apărute ulterior aprobării prezentului Regulament, precum și aplicării, conform legii, a Hotărârilor Consiliului Local și Deciziilor Directorului General;

4. Șefii compartimentelor din structura organizatorică a A.D.P.D.U. Sector 6 au obligația de a actualiza fișele de post pentru întreg personalul în conformitate cu modificările survenite;

5. Compartimentele din structura organizatorică a Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 București sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, de a folosi sistemul informatic și de a elabora corespondența necesară, prin operare pe calculator;

6. Salariații Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 București au următoarele responsabilități:

- respectă prevederile Regulament de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, Codului de conduită etică și profesională precum și alte Norme Interne și Decizii ale Directorului General;

- răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;

- răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

- se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către Conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 - răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;
 - răspund disciplinar, patrimonial, administrativ, penal de legalitatea actelor emise și activitatea depusă;
 - reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - semnalează Conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
7. Compartimentele din structura organizatorică a Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 București întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local specifice domeniului de activitate, în colaborare cu Compartimentul Juridic;
8. Întregul personal are obligația de a respecta normele, actele și legislația în vigoare care stau la baza activității A.D.P.D.U. Sector 6, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de conduită etică și profesională precum și Deciziile Directorului General.
9. Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politicile referitoare la standardele de calitate specifice compartimentului și Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 București;
10. Toți salariații au obligația de a îndeplini orice alte sarcini de serviciu stabilite de Conducerea Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 București;
11. De asemenea toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem;
12. Responsabilii managementului calității sunt conducătorii departamentelor din cadrul Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6;
13. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației în vigoare ulterior aprobării acestuia. Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
14. Regulamentul de Organizare și Funcționare se actualizează ca urmare a modificării Organigramei Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 București, sau ori de câte ori se impune;
15. Încălcarea dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ atrage răspunderea disciplinară sau juridică a personalului contractual, în condițiile legii;
16. Personalului contractual răspunde, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice;
17. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor departamentelor din cadrul Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 București, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea sa la cunoștință de către toți salariații din subordine.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Volintiru Cătălin

